



FORMATIONS **INTER**

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

FORMATIONS **INTRA**

COACHING

E-LEARNING

FORMATIONS FONCTION PUBLIQUE ÉTAT – TERRITORIALE – HOSPITALIÈRE

2019

RETRAITE
ET PROTECTION
SOCIALE

PAIE, COTISATIONS
ET DÉCLARATIONS

COMPTABILITÉ,
FINANCE,
MARCHÉS
PUBLICS

RESSOURCES
HUMAINES

MANAGEMENT
DE PROJET

MANAGEMENT
ET LEADERSHIP

EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE
ET DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION

Vous donner les moyens d'avancer

Pour les professionnels RH et les agents des établissements publics, **seul le changement sera permanent en 2019 !**

La mise en œuvre du chantier de transformation de l'administration « **Action publique 2022** » visant à améliorer la **qualité des services publics**, offrir un **environnement de travail modernisé** aux fonctionnaires et **maîtriser les dépenses publiques** en optimisant les moyens va en effet se traduire par **de nouvelles mesures**, en plus de celles déjà annoncées, programmées ou lancées depuis la fin 2017.

Dématérialisation des processus métiers, **prélèvement à la source**, rénovation des **instances de dialogue social** - sans oublier les élections professionnelles de décembre 2018 - élargissement du **recours au contrat**, renforcement de la « **rémunération au mérite** », déploiement du **CPA**, promotion de la **mobilité des agents**, développement du **télétravail**... Les **projets impactant les services RH** ne manqueront pas tout au long de l'année.

Pour vous aider à faire face à ces défis, nos équipes seront **à votre service** pour vous fournir des **solutions clés en mains ou personnalisées**, afin de **vous acquitter au mieux de vos missions**, de construire **votre propre parcours** pour **vous adapter aux évolutions de la fonction publique** ou **saisir les opportunités professionnelles** qui se présentent à vous.

Formations inter ou intra-établissement, parcours certifiants, prestations de conseil dédiées au secteur public et **ouvrages pratiques** rédigés par des auteurs experts en RH de la fonction publique... Découvrez dans ce catalogue toutes les solutions et **toutes les nouveautés** que nous vous avons réservées.

Vous êtes **toujours plus nombreux** à nous rejoindre, à nous faire part de **votre satisfaction** et à témoigner de la **qualité de nos formations**. Nous vous en remercions.

Le magazine Décideurs, en nous positionnant **en tête du classement des organismes de formation en Gestion des Ressources Humaines**, souligne également notre performance. Nous en sommes fiers, et nous continuerons à œuvrer pour **vous proposer les meilleures formations**.

Je vous remercie pour votre confiance et vous souhaite, par avance, une belle année 2019.

À très bientôt dans nos formations !

Vincent Chevillot
Directeur de GERESO

V. Chevillot



10

**BONNES RAISONS
DE VOUS FORMER
AVEC
GERESO**

MERCI À VOUS !

Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

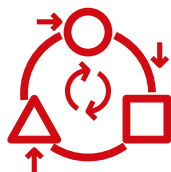


DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source Formetris).

Les formations GERESO se distinguent par leur qualité pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de **formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes** éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

EN CHIFFRES

80 000

professionnels des secteurs privé
et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises
programmées en 2019



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts** sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. Passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques** et de **publications professionnelles**.

Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.



DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

Au menu : des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé.

Pendant votre formation : nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

Après votre formation : vous évaluez votre formation à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

Et l'expertise se prolonge aussi en ligne : dans votre espace dédié sur gereso.com, retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées à chaud et à froid par les participants**. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris.

Ce **cabinet expert et indépendant** s'appuie sur une **méthodologie d'évaluation irréprochable** pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations.

L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur **l'analyse des résultats concrets** et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre.

Ainsi, chaque participant est **assuré de l'utilité et de l'efficacité** de la formation qu'il a suivie.



forMetris

des mesures et des hommes

Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- Une seconde **évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail.

87 / 100

Indice de satisfaction 2018
(Source : Formetris)

20 000

évaluations
réalisées

EN CHIFFRES



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELISÉS FFP, ISQ-OPQF & DATADOCK

Membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, GERESO bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées (droit, finance, gestion)
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**.



Datadock



UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 22^e étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

L'objectif ?

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



**L'expertise
à 2 pas de
chez vous !**

LES FORMATIONS EN RÉGIONS

Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisés, déplacements réduits et une réelle source d'économie.



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de consultants** et des **dispositifs efficaces et innovants**.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'entreprise
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre service **Grands Comptes** au **02 43 23 59 84**



UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à **tous les changements** législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

LE COACHING

Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer votre **performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- Coaching individuel et professionnel
- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes



600

thématiques distinctes
en formation,
conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de
formations sur-mesure réalisées

180

publications au catalogue
GERESO édition 2019,
disponibles en version
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

ENSEMBLE,
POUR
LA RÉUSSITE
DE VOTRE
PROJET
FORMATION !



DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Vous souhaitez assurer la montée en compétences **d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'une évolution de carrière.



LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des formations «catalogue» de 1 à 5 jours, pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

LES OFFRES MODULAIRES

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et se perfectionner sur une thématique spécifique.

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par la Fédération de la Formation Professionnelle, pour développer ou valider ses compétences en RH, management...

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

Des parcours de formations d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

LES FORMATIONS DIPLÔMANTES

Des diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à sa carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider son expérience professionnelle.



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE



Vous souhaitez favoriser la performance **de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos **groupes de travail** ou vos **équipes projet**.

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une formation 100% personnalisée qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux).

LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation organisée dans votre établissement, pour vos équipes, sur la base d'un programme de formation «clés en mains».

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

Des programmes de formation proposés uniquement en version «intra», du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

LE COACHING

Un accompagnement personnalisé pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

LE E-LEARNING

Des modules de formations en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des webinaires pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !

4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

1. Analyse des besoins

Étude de la demande, des documents, prise en compte du contexte et de la culture d'entreprise

2. Développement des programmes

Création des modules ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

3. Suivi & évaluation

Évaluation à chaud / froid
Bilans quantitatifs et qualitatifs
Plan d'actions

4. Déploiement

Planification des dates
Création des groupes
Animation

BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement et ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de formations dans vos systèmes d'information

UN SERVICE COORDINATION COMMERCIALE DÉDIÉ

- Réactivité : connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure, e-learning, audit, accompagnement, coaching, édition
- Force de proposition en fonction de l'actualité et des tendances du marché

SERVICE E-BUSINESS

- E-catalogues personnalisés
- Dématérialisation de vos commandes et de vos factures
- Des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces « Stagiaires » et « Responsable Formation »

OFFRES EXCLUSIVES

- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, d'expertise, rencontres de consultants, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé sur l'actualité

Nos consultants et équipes pédagogiques vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

QUELQUES SUCCESS STORIES

LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

L'entreprise Leader mondial dans le domaine de la technologie médicale.

10 000 salariés.

Notre mission Former 200 managers au fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

Les gains Une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs « high potential » accédant à des fonctions managériales.

BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

L'entreprise Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux.

63 000 salariés.

Notre mission Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors instauré dans les structures françaises, puis intensifié par le Plan de Sauvegarde de l'Emploi et les départs volontaires.

Les gains Une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leur future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

L'entreprise Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire.

29 000 salariés.

Notre mission Former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

Les gains Une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionne sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

PRATIQUES DE PAIE

L'entreprise Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques.

3 000 salariés

Notre mission Optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire « Bible de paie ».

Les gains L'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales.

Tél. 02 43 23 59 84
grandscomptes@gereso.fr



LE CONSEIL

Prolongement naturel de nos activités de formations inter et intra-entreprises, notre activité de conseil vise à accompagner tous les professionnels de l'entreprise et du secteur public dans la réussite de leurs projets stratégiques et opérationnels, à travers des prestations personnalisées à forte valeur ajoutée.

Tél. 02 43 23 51 44
conseil@gereso.fr



Notre mission

accompagner les dirigeants les managers RH et les salariés

Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, de la gestion de projets, du développement personnel et du management.

Audit et conseil en paie

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

- Audit de conformité en paie
- Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Audit organisationnel du service paie

www.audit-de-paie.fr



Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la mise en place d'une GPEC ou d'une GPMC (secteur public)
- Mise en place d'entretiens professionnels, d'évaluation ou de recrutement...
- Accompagnement au contrôle interne budgétaire et comptable

Bilan retraite individuel

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits,
- Date de départ à taux plein,
- Montant de la future pension de retraite,
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein,
- Niveau de surcote ou de décote de la pension.

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

www.audit-retraite.fr



NOS PRESTATIONS

Veille juridique et sociale

Un décryptage complet de l'évolution de la législation en droit social, paie ou réglementation statutaire, pour vous aider à identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise ou votre établissement.

- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie
- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire (secteur public)

Études en mobilité internationale

Des prestations de conseil personnalisé et ciblé pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

- Formalités d'immigration
- Formalités de séjour et d'emploi
- Contrats de travail
- Protection sociale
- Paie et rémunérations
- Fiscalité
- Retraite

DÉVELOPPEMENT DURABLE

NOS ENGAGEMENTS

Nous avons choisi de nous engager dans une stratégie de développement durable volontaire, qui se traduit par des mesures **fortes, concrètes et mesurables**, portant sur 3 volets principaux :



UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE

Nos valeurs : Expertise, respect, intégrité, passion, créativité, pérennité.

Ces valeurs fixent le cap au quotidien de notre relation de confiance envers nos collaborateurs, nos partenaires et nos clients.





UNE DIMENSION SOCIALE & SOCIÉTALE

Un Espace Formation à deux pas de la Gare Montparnasse et des outils de formation à distance.

Situé au 22^e étage de la Tour Montparnasse, L'emplacement de notre Espace Formation a été choisi de façon à optimiser les déplacements des participants et des consultants, réduire les temps de trajets et favoriser l'utilisation de moyens de transport collectifs. Dans le même objectif, depuis plus de 5 ans, nos équipes ont développé toute une gamme de formations en ligne, afin de limiter les déplacements des participants et favoriser la formation à son poste de travail.



UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

Des documents dématérialisés et des ouvrages en ligne.

Notre démarche de dématérialisation des documents a permis de réduire de près de 30% la consommation de papier en 3 ans, via la réduction des supports de formation imprimés et la mise à disposition de e-resources en ligne à l'issue des formations. Dans le même esprit, notre département Edition propose systématiquement des versions e-books ou web de ses ouvrages, afin de réduire la quantité de papier consommé.



Découvrez notre charte d'engagement RSE sur :
<https://www.gereso.com/pdf/Plaquette-RSE-GERESO.pdf>

E-RESSOURCES

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

Vous souhaitez **approfondir vos connaissances** acquises lors d'une formation GERESO ?

Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ?

Pour optimiser **votre expérience formation**, nous avons conçu pour vous un service de **e-ressources pédagogiques en ligne**. Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer d'une **documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis un **espace en ligne personnalisé**.



Décryptages de textes réglementaires

Réponses précises illustrées par la jurisprudence

Barèmes et règles à appliquer

Exemples concrets d'application en entreprise

Tableaux de synthèse...

■ Classement des fiches par grande thématique.

■ ■ Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information.




■ ■ ■ Hotline auteur pour poser directement ses questions auprès de edition@gereso.fr

À PROPOS DE GERESO

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
Le développement durable	14
E-ressources	16

FORMATIONS CERTIFIANTES



29





Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	32
Gestionnaire paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	34
Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPE		39
Gestion intégrée dans la FPH		41
Gestion intégrée dans la FPT		43

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE





44

RETRAITE

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	32
Retraite des agents titulaires de la fonction publique	BLENDED LEARNING 	47

Retraite des agents contractuels de droit public		48
Retraite des agents dans la fonction publique		49
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		50
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	51
Retraite du personnel médical		52
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	ACTU 	53
Pension de réversion dans la fonction publique		54
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	55
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		56
La retraite : se préparer aux changements		57
La retraite : un nouveau projet de vie	EXCLU INTRA 	58








PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		59
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	BLENDED LEARNING 	60
Accidents de service et maladies professionnelles fonction publique hospitalière	BLENDED LEARNING 	61
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités		62
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		63
Congés maladie dans la fonction publique		64
Congés maladie du personnel médical		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE 	66
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	67
Gérer les IJSS des agents contractuels		80
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels	EXCLU INTRA 	68
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique		69
Allocations chômage dans la fonction publique		70
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	ACTU 	71

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

74

PAIE

Gestionnaire paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	34
Paie dans la fonction publique	BLENDED LEARNING 	74
Gestion de la paie secteur public	OFFRE MODULAIRE 	75
Paie dans la fonction publique		76
Documents de la paie dans la fonction publique		77
La paie des agents contractuels		78
Paie du personnel médical		79
Gérer les IJSS des agents contractuels		80
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	NOUVEAU 	81
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	ACTU 	82
Le prélèvement à la source dans la fonction publique	NOUVEAU  ACTU 	83



COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique	84
Cotisations sociales dans la fonction publique	85
DADS - N4DS dans la fonction publique	86
Allocations chômage dans la fonction publique	87

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

88

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	90
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	91
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE  92
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	NOUVEAU  93

Comptabilité de la paie dans la fonction publique	NOUVEAU 	94
Mettre en œuvre la GBCP		95
Comptabilité analytique hospitalière	NOUVEAU 	96
Analyse financière du secteur public local	NOUVEAU 	97
Contrôle de gestion dans le secteur public		98
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		99
Contrôle de gestion à l'hôpital		100
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)		101
Mieux communiquer les chiffres de gestion		102
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)		103





MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics		104
Dématérialisation des marchés publics	NOUVEAU 	105
Réussir ses achats publics de formation		106
L'essentiel des contrats publics		107

RESSOURCES HUMAINES


108

STATUT ET GESTION DES AGENTS



Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT 	39
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	41
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT 	43
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales		112
Statut de la fonction publique hospitalière		113

Fondamentaux des statuts du personnel médical	114
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	115
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	116
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	117
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	118
Contrats des agents contractuels de droit public	 119
Les contrats de droit privé dans la fonction publique	120
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	121
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	122
Actualités RH dans la fonction publique	 123
Rédaction des actes administratifs	124
Gestion du dossier individuel de l'agent	125
Cumul d'activités dans la fonction publique	126
L'essentiel de l'environnement territorial	127
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	128
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	129

RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger	130
Entretien de recrutement des agents du secteur public	 131

GPMC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	132
Mener à bien un reclassement dans la FPH	 133
Mobilité interne dans la fonction publique	 134
Accompagner la carrière de vos agents	135


OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Absentéisme dans la fonction publique	136
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE  137
Congés dans la fonction publique	138
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	NOUVEAU  139
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	140
Gestion du temps médical	141
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	142
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	143
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	144
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU  145
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	146
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	147

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique	148
Piloter la formation dans la fonction publique	149
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	150
Plan de formation dans le secteur public	151

SANTÉ AU TRAVAIL

Évaluer ses actions de formation	152
Réussir ses achats publics de formation	153
Être tuteur en entreprise	154
Assistant Médico-Administratif (AMA)	155
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	NOUVEAU  156
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	157



Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	158
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	159
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	160
Manager le bien-être dans son équipe	161
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	162
Être référent sécurité	163

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES




Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	164
Dialogue social dans la fonction publique	165
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	166
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	167

Savoir manager un projet	BLENDED LEARNING 	170
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	171
Gestion de projet : les étapes essentielles		172
Gestion de projet : manager une équipe		173
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	174
Gestion de projets avancée		175
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		176
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	177
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	178
Conduire un projet RH		179
Conduire le changement avec la méthode du W		203


MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager une équipe dans la fonction publique	183
Mobiliser ses équipes au quotidien	184
Manager des managers	185
Manager le bien-être dans son équipe	186
Reconnaissance au travail	187
Manager et motiver une équipe à distance	188
Management transversal	189
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA  190
Management intergénérationnel	EXCLU INTRA  191

COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2	192
Le leadership au féminin	193
Devenez un manager 360	EXCLU INTRA  194
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	195
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	196
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  197
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	198
Prévenir ou résoudre les conflits par la médiation	199
Argumenter et négocier avec aisance	218
Réussir ses réunions présentielles ou à distance	200
Prise de parole en public	242
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  201

AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager agile	202
Conduire le changement avec la méthode du W	203
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA  204
La créativité au service de la cohésion d'équipe	205
Le manager coach	206

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	207
Gestion de projet : les étapes essentielles	172
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	208
Entretien professionnel dans la fonction publique	EXCLU INTRA  209

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

210

RELATIONS DE TRAVAIL

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Charisme, confiance en soi et leadership	214
Intelligence relationnelle, écoute et communication	215
Affirmation de soi	216
Le leadership au féminin	193
Convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE  217
Argumenter et négocier avec aisance	218
Conduire et réussir des négociations complexes	219
Gagner en aisance relationnelle au travail	220
Parcours relations humaines à la carte	OFFRE MODULAIRE  221
Développer ses ressources et son intelligence relationnelle en milieu professionnel	222
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	223

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	195
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	196

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES


Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	201
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	OFFRE MODULAIRE 	224
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1		225
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2		226
Gestion des relations difficiles		227
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	228
Améliorer l'accueil du public	EXCLU INTRA 	229

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE


Bien vivre en open space	EXCLU INTRA 	230
Améliorer sa communication par téléphone		231
Améliorer ses écrits professionnels		232
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	233
Optimiser ses e-mails professionnels		234
Orthographe pour les professionnels		235
Lecture rapide		236
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		237
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote		238
Gestion du temps		239
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		240
Améliorer sa mémoire au quotidien		241
Prise de parole en public		242
Réussir sa présentation orale avec diaporama		243
Réussir ses interventions orales	OFFRE MODULAIRE 	244

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RENFORCER SON POTENTIEL

L'élément humain ©	OFFRE MODULAIRE 	245
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1		246
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2		247
Développer ses capacités de raisonnement et de logique		248
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet		249
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		250

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	251
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1		252
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2		253
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		254
Techniques et outils de gestion du stress		255


INFORMATIONS PRATIQUES

Calendrier des formations 2019 à Paris	256
Nos coordonnées	270
Plan d'accès	271
Conditions générales de vente	272
Nos partenaires	275
Index	276

FORMATIONS CERTIFIANTES

FORMATIONS CERTIFIANTES

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP 

Vous souhaitez monter en compétences ?

Vous avez déjà suivi des formations GERESO qui font partie d'un certificat ?

Participez aux autres formations qui composent votre parcours et obtenez un certificat professionnel validé par la FFP.

En Ressources Humaines, Mobilité Internationale, Paie, Administration du Personnel, Management... 24 formations certifiantes pour valider vos expertises et faire reconnaître vos compétences.

Objectifs ?

Valider son expertise métier et garantir son employabilité.

Les points-clés

- Des certificats professionnels reconnus par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)
- Des parcours de formations compatibles avec une activité professionnelle
- Des équipes pédagogiques constituées de consultants experts
- Différentes promotions proposées tout au long de l'année
- Des sessions de formation courtes, opérationnelles et intégrant la dernière législation
- Une évaluation des acquis à l'issue de chaque module de formations
- Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts
- Une épreuve finale devant un jury de professionnels

Admission

Dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Le candidat expose dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

Ces éléments sont étudiés par une commission d'admission composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

- Méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes
- Techniques d'échanges de groupes, techniques d'étude de cas, d'exercices

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

- Une animation et une participation interactive
- Une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels
- Des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation
- Un processus d'évaluation

Consultants formateurs

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- Une note de contrôle continu des acquis : sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale : sur 40, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un mémoire professionnel de 15 à 20 pages.

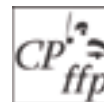
La moyenne de ces deux notes devra être supérieure ou égale à 30/60 pour que le candidat obtienne son certificat.

Certification CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par la FFP. Elle inclut :

- Un accompagnement individuel des participants tout au long du parcours certifiant
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session
- Un examen final devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

À l'issue du parcours,
un certificat professionnel
validé par la FFP.



GESTIONNAIRE RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique

OBJECTIFS

- > Élaborer les dossiers de retraite des agents et en assurer le suivi
- > Accueillir et informer les agents
- > Gérer les relations avec les organismes de retraite (CNRACL, CNAV...)
- > Effectuer les démarches relatives à la pension de réversion, en cas de décès d'un agent en activité.
- > Gérer les dossiers complexes (agents polypensionnés, mise en retraite pour invalidité...)

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents chargés de la gestion des carrières ou gestionnaires de personnel disposant d'une expérience de 3 à 5 ans. Gestionnaires de retraite disposant d'une expérience d'au moins 3 mois

Prérequis : Connaître les statuts de la fonction publique ou avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

4

MODULES

8

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours - (cf. p. 49 - RRCL)

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - (cf. p. 48 - BRCL)

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 jours - (cf. p. 50 - RINV)

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - (cf. p. 54 - REVL)



PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - RRCL)

- Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
- Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (2 jours - BRCL)

- Régime de base : assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)
- Régime complémentaire : IRCANTEC

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (2 jours - RINV)

- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Conditions de validité et portée des avis des instances médicales
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)

- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Réversion des agents contractuels de droit public
- Capital décès
- Prévoyance complémentaire dans la fonction publique : quelle garantie en cas de décès ?

PROMOTIONS 2019

11 au 13 mars - **RRCL**
+ 25 et 26 mars - **BRCL**
+ 4 et 5 avril - **RINV**
+ 28 mai 2019 - **REVL**

13 au 15 mai - **RRCL**
+ 11 et 12 juin - **BRCL**
+ 14 et 15 octobre - **RINV**
+ 22 novembre 2019 - **REVL**

9 au 11 septembre - **RRCL**
+ 3 et 4 octobre - **BRCL**
+ 22 novembre - **REVL**
+ 9 et 10 décembre 2019 - **RINV**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

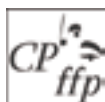
Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

4 704 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-VRE



GESTIONNAIRE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique

OBJECTIFS

- > Préparer, suivre le calcul et contrôler la paie des agents
- > Saisir les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels
- > Assurer le traitement en paie des dossiers de maladie et d'accident de service des agents, qu'ils soient titulaires ou non
- > Effectuer les déclarations des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- > Remplir les documents liés à la gestion du personnel
- > Élaborer et gérer les dossiers d'allocations chômage
- > Établir les attestations administratives nécessaires (Pôle emploi, états de services, IJ...)
- > Déclarer et payer les cotisations sociales
- > Élaborer et transmettre la N4DS
- > Savoir expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
 - Un entretien téléphonique.
- A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs du service paie ou administration du personnel disposant d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

Prérequis : Connaître les statuts de la fonction publique ou avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

7
MODULES

15
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - (cf. p. 76 - PACL)

MODULE #2

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

2 jours - (cf. p. 77 - DOCL)

MODULE #3

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

2 jours - (cf. p. 64 - CMCL)

MODULE #4

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

1 jour - (cf. p. 80 - IJSP)

MODULE #5

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

1 jour - (cf. p. 85 - COCL)

MODULE #6

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - (cf. p. 87 - ASCL)

MODULE #7

DADS - N4DS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Remplir efficacement la déclaration

2 jours - (cf. p. 86 - DACL)

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - DOCL)

- Le traitement
- Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
- Remplir les attestations en cas d'absence
- Remplir les documents à la rupture du contrat de travail
- Autres obligations liées à la gestion du personnel

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - CMCL)

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général
- Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
- Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
- Accident de service, de travail et de trajet

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS (1 jour - IJSP)

- La protection sociale des agents contractuels
- Maladie
- Invalidité
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- Accidents du travail

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - COCL)

- Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)
- Cotisations versées pour le risque chômage : l'assurance chômage
- Cotisations de retraite
- Déterminer le plafond de sécurité sociale
- Cas particuliers pour l'employeur

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - ASCL)

- Le régime d'assurance chômage
- Ouverture de droit à l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Calcul de l'allocation journalière
- Spécificités applicables aux fonctionnaires
- Paiement de l'allocation
- Les aides au reclassement
- Incidences des reprises d'activité en cours ou au terme de l'indemnisation
- Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi

DADS - N4DS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - DACL)

- Obligations déclaratives à la charge de l'employeur
- Renseignements à fournir
- Analyse des rubriques et des différentes structures
- Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration
- Traiter et vérifier les cas spécifiques
- Heures supplémentaires
- Assiette de cotisations
- Principe de la régularisation annuelle

PROMOTIONS 2019

14 et 15 janvier - **DACL**
+ 18 au 21 mars - **PACL**
+ 25 mars - **COCL**
+ 8 et 9 avril - **CMCL**
+ 23 et 24 mai - **DOCL**
+ 27 mai - **IJSP**
+ 6 au 8 juin 2019 - **ASCL**

18 au 21 mars - **PACL**
+ 23 et 24 mai - **DOCL**
+ 5 au 7 juin - **ASCL**
+ 5 juillet - **COCL**
+ 26 et 27 septembre - **CMCL**
+ 24 octobre - **IJSP**
+ 28 et 29 novembre 2019 - **DACL**

17 au 20 juin - **PACL**
+ 26 et 27 septembre - **CMCL**
+ 7 au 9 octobre - **ASCL**
+ 24 octobre - **IJSP**
+ 30 et 31 octobre - **DACL**
+ 28 et 29 novembre - **DOCL**
+ 10 décembre 2019 - **COCL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

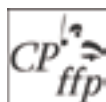
Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

7 455 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-VPA



CHARGÉ(E) DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OBJECTIFS

- > Recenser et analyser les demandes de formation individuelles et collectives
- > Identifier les orientations liées aux évolutions de services
- > Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif
- > Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement
- > Programmer, organiser et évaluer les actions de formation
- > Élaborer des cahiers des charges
- > Réaliser un appel d'offre
- > Assurer la gestion budgétaire du plan de formation
- > Contribuer à la définition de la gestion prévisionnelle des RH et à sa mise en œuvre

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de formation ou gestionnaires RH disposant d'une expérience de 3 mois au minimum

Prérequis : Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6
MODULES

13
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2 jours - (cf. p. 151 - PFCL)

MODULE #2

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - (cf. p. 153 - MPFO)

MODULE #3

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS

Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels

2 jours - (cf. p. 135 - ORIA)

MODULE #4

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

2 jours - (cf. p. 152 - EVFO)

MODULE #5

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - (cf. p. 149 - PIFO)

MODULE #6

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - (cf. p. 150 - INGL)

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours - PFCL)

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Formation et Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
- Ingénierie de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION (2 jours - MPFO)

- Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Connaître le marché de la formation : préparer ses achats
- Dispositions du Code des marchés publics pour l'achat de formation
- Élaborer un cahier des charges efficace
- Organiser la mise en concurrence et sélectionner le prestataire
- Mener une négociation pertinente avec le prestataire de formation
- Exécuter et suivre ses marchés publics de formation

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS (2 jours - ORIA)

- Orientation professionnelle dans la fonction publique : contexte et enjeux de l'accompagnement des carrières
- S'approprier les outils de l'orientation et de la mobilité
- Construire un dispositif d'orientation et de mobilité
- Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - PIFO)

- Mesurer les enjeux du pilotage de la fonction formation dans la fonction publique
- Le plan de formation : un instrument stratégique au service de la politique RH
- Construire des tableaux de bord : développer l'efficacité de son service
- Valoriser les missions du service formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)

- État des lieux de l'ingénierie formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Maîtriser le montage juridique, financier et administratif de la conception de son dispositif
- Construire son propre dispositif pédagogique
- Prendre en compte les évolutions de la formation
- Animer une séquence pédagogique

PROMOTIONS 2019

4 et 5 février - **PFCL**
+ 28 et 29 mars - **PIFO**
+ 8 et 9 avril - **MPFO**
+ 20 et 21 mai - **ORIA**
+ 12 au 14 juin - **INGL**
+ 24 et 25 juin 2019 - **EVFO**

7 et 8 mars - **PFCL**
+ 20 et 21 mai - **ORIA**
+ 17 et 18 juin - **PIFO**
+ 2 au 4 octobre - **INGL**
+ 14 et 15 octobre - **MPFO**
+ 4 et 5 novembre 2019 - **EVFO**

12 au 14 juin - **INGL**
+ 24 et 25 juin - **EVFO**
+ 30 septembre et 1er octobre - **PFCL**
+ 14 et 15 octobre - **MPFO**
+ 17 et 18 octobre - **ORIA**
+ 4 et 5 novembre 2019 - **PIFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

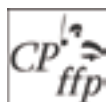
Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

7 007 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-FOR-VRH



GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPE

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- > Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et connaître les procédures à respecter.
- > Connaître la réglementation et motiver en droit et en fait les actes administratifs de gestion du personnel.
- > Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement et d'organisation, conservation...) et connaître les règles de consultation et d'accès.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
 - Un entretien téléphonique.
- A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique d'État (FPE)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
MODULES

11
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - (cf. p. 76 - PACL)

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 116 - GECA)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 62 - INCL)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 124 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 125 - DOSA)

+ EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours

TARIF ET DATES : NOUS CONSULTER

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS (2 jours - INCL)

- Notions juridiques
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
- Les droits de l'agent
- L'issue du congé
- La réparation
- Principes de gestion des AT/MP des agents contractuels de droit public

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

PROMOTIONS 2019

14 février - **DOSA**
+ 14 et 15 mars - **INCL**
+ 18 au 21 mars - **PACL**
+ 1er et 2 avril - **RDAC**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**

18 au 21 mars - **PACL**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**
+ 22 mai - **DOSA**
+ 27 et 28 juin - **RDAC**
+ 4 et 5 juillet 2019 - **INCL**

15 au 18 octobre - **PACL**
+ 4 et 5 novembre - **RDAC**
+ 20 novembre - **DOSA**
+ 5 et 6 décembre - **INCL**
+ 19 et 20 décembre 2019 - **GECA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

5 682 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : CEG-VRH-FPE



GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- > Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et connaître les procédures à respecter.
- > Connaître la réglementation et motiver en droit et en fait les actes administratifs de gestion du personnel.
- > Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement et d'organisation, conservation...) et connaître les règles de consultation et d'accès.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
 - Un entretien téléphonique.
- A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
MODULES

11
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - (cf. p. 76 - PACL)

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 117 - GECH)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 63 - INCH)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 124 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER

+ EN OPTION

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

1 jour

TARIF ET DATES : NOUS CONSULTER

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - GECH)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - INCH)

- La notion d'imputabilité au service
- Rôle des différents acteurs médicaux
- Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives
- Les droits de la victime
- Appréhender la gestion de l'issue du congé imputable
- La réparation du préjudice
- Principes de gestion des AT/MP des agents contractuels de droit public

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

PROMOTIONS 2019

14 février - **DOSA**
+ 14 et 15 mars - **INCH**
+ 18 au 21 mars - **PACL**
+ 1er et 2 avril - **RDAC**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**

18 au 21 mars - **PACL**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**
+ 22 mai - **DOSA**
+ 27 et 28 juin - **RDAC**
+ 16 et 17 septembre 2019 - **INCH**

17 au 20 juin - **PACL**
+ 16 et 17 septembre - **INCH**
+ 4 et 5 novembre - **RDAC**
+ 20 novembre - **DOSA**
+ 19 et 20 décembre 2019 - **GECA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

5 682 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : CEG-VRH-FPH



GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPT

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- > Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et connaître les procédures à respecter.
- > Connaître la réglementation et motiver en droit et en fait les actes administratifs de gestion du personnel.
- > Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement et d'organisation, conservation...) et connaître les règles de consultation et d'accès.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
 - Un entretien téléphonique.
- A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Territoriale (FPT)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
MODULES

11
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - (cf. p. 76 - PACL)

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 116 - GECA)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 62 - INCL)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 124 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 125 - DOSA)

EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours

TARIF ET DATES : NOUS CONSULTER

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS (2 jours - INCL)

- Notions juridiques
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
- Les droits de l'agent
- L'issue du congé
- La réparation
- Principes de gestion des AT/MP des agents contractuels de droit public

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

PROMOTIONS 2019

14 février - **DOSA**
+ 14 et 15 mars - **INCL**
+ 18 au 21 mars - **PACL**
+ 1er et 2 avril - **RDAC**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**

18 au 21 mars - **PACL**
+ 6 et 7 mai 2019 - **GECA**
+ 22 mai - **DOSA**
+ 27 et 28 juin - **RDAC**
+ 4 et 5 juillet 2019 - **INCL**

18 au 18 octobre - **PACL**
+ 4 et 5 novembre - **RDAC**
+ 20 novembre - **DOSA**
+ 5 et 6 décembre - **INCL**
+ 19 et 20 décembre 2019 - **GECA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

5 682 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : CEG-VRH-FPT









RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

An abstract graphic design featuring two large, overlapping circles in a lighter shade of red against a darker red background. A thin white line starts from a small white circle on the right edge and extends diagonally downwards, crossing the circles.

RETRAITE

Gestionnaire retraite dans la fonction publique <i>Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique</i>	CERTIFICAT GPFPF 	33
Retraite des agents titulaires de la fonction publique <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	47
Retraite des agents contractuels de droit public <i>Régime général et IRCANTEC</i>		48
Retraite des agents dans la fonction publique <i>Impacts de la réforme et nouvelles dispositions</i>		49
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap <i>Modalités de gestion et indemnisations</i>		50
Retraite fonction publique <i>Liquidation de retraite et retraite pour invalidité</i>	OFFRE MODULAIRE 	51
Retraite du personnel médical <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		52
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique <i>Nouvelles dispositions et perfectionnement</i>	ACTU 	53
Pension de réversion dans la fonction publique <i>Formalités pratiques liées au décès</i>		54
Se préparer à la retraite - Fonction publique <i>Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	55
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique <i>Modalités pratiques du départ à la retraite des agents</i>		56
La retraite : se préparer aux changements <i>Être senior et vivre pleinement sa nouvelle vie</i>		57
La retraite : un nouveau projet de vie <i>Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement</i>	EXCLU INTRA 	58

PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique <i>Mettre en œuvre les procédures de reclassement</i>		59
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	60
Accidents de service et maladies professionnelles fonction publique hospitalière <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	61
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités <i>Gestion et indemnisation</i>		62
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière <i>Gestion et indemnisation</i>		63
Congés maladie dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations</i>		64
Congés maladie du personnel médical <i>Droits et indemnisations</i>		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités <i>Droits, gestion, indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	66
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière <i>Droits, gestion et indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	67
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité</i>		80
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels <i>Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle</i>	EXCLU INTRA 	68
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique <i>Conventions de participation et contrats labellisés</i>		69
Allocations chômage dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations</i>		87
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	ACTU 	71



RETRAITE DES AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Acquérir les fondamentaux de la retraite des agents titulaires de la fonction publique.
- > Comprendre le principe de validation des droits auprès du régime principal (PCM/CNRA) et du régime additionnel (RAFP).
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et modalités de calcul des pensions.
- > Intégrer les évolutions apportées par la réforme des retraites (loi du 20 janvier 2014 et ses décrets).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites dans un établissement public
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 047 € HT

Réf : **WRRC**

Formacode : 33004 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WRRC

Paris Montparnasse

21 mai 2019

30 septembre 2019

E-LEARNING : 7 SÉQUENCES

PRÉSENTATION DES RÉGIMES OBLIGATOIRES PAR RÉPARTITION - 1 SÉQUENCE

- Régimes des agents du secteur public
- Régimes des salariés du secteur privé
- Régimes des non salariés

RETRAITE DES AGENTS TITULAIRES : CONDITIONS D'AFFILIATION ET COTISATIONS - 2 SÉQUENCES

- Régime principal (PCM / CNRA) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations
- Régime additionnel (RAFP) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations

RÉGIME PRINCIPAL : DROIT À PENSION ET ÂGE DE LA RETRAITE - 1 SÉQUENCE

- Conditions d'ouverture du droit à pension : durée de services, services et périodes retenus
- Âge de liquidation des droits selon la catégorie d'emploi
- Les départs anticipés

RÉGIME PRINCIPAL : PRINCIPE DE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME PRINCIPAL - 1 SÉQUENCE

- Formule de calcul
- Traitement brut indiciaire retenu
- Durée requise pour l'obtention d'une retraite à 75 %
- Durée liquidable
- Durée d'assurance tous régimes confondus

RAFP : ACQUISITION DES DROITS & CALCUL DE LA PENSION - 1 SÉQUENCE

- Acquisition de points
- Conditions d'ouverture de droits
- Calcul de la pension

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES EN COURS ET FIN DE CARRIÈRE - 1 SÉQUENCE

- Reconstitution de carrière : le droit à l'information
- Modalités de liquidation des droits : formalités de demande de retraite, mise en paiement

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudences...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Les conditions d'affiliation et les cotisations aux régimes de retraite des agents titulaires
- Régime principal : le droit à pension et l'âge de la retraite

Cas pratique : départ au titre d'une carrière

- Régime principal : principe de calcul de la pension du régime principal

Cas pratique : exemple de calcul de pension avec décote, avec surcote

- RAFP : acquisition des droits et calcul de la pension

Cas pratique : calcul de points RAFP et calcul de la pension

- Les démarches en cours et fin de carrière : la libération du cumul emploi-retraite sous conditions

Validation des connaissances

Analyse d'une estimation indicative globale


RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

OBJECTIFS

- > Appréhender les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- > Mesurer les incidences de la réforme des retraites sur les cotisations, les conditions d'ouverture de droits et le calcul des pensions.
- > Informer et répondre aux questions des agents contractuels sur le régime de base et complémentaire.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement pour conseiller les agents aux carrières particulières : agents contractuels, carrière mixte...
- + Un intervenant disposant d'une double compétence en retraites du secteur privé et du secteur public
- + De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, carrières ou paie, agents chargés de la gestion des agents contractuels et/ou des retraites
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 432 € HT
 1 584 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les retraites des agents de la Fonction publique
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)
 Réf : **BRCL**
 Formacode : 33004 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/BRCL

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019
 11 et 12 juin 2019
 3 et 4 octobre 2019
 12 et 13 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RÉGIME DE BASE : ASSURANCE VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL (CNAV/CARSAT)

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge de départ en retraite de 60 à 62 ans
- Définition de la durée d'assurance au régime général
 - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie...)
 - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
 - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
 - base de calcul : moyenne de salaires plafonnés sur 25 ans
 - taux de pension
 - allongement de la durée d'assurance carrière (tous régimes confondus)
 - impact de la surcote et de la décote

Cas pratique : simulation d'un calcul de pension au régime général

- Cessation d'activité et conditions de liquidation
 - possibilités de départs anticipés : au titre des carrières longues (nouveaux cas de départ) et du handicap (extension du dispositif)
 - atteinte de la limite d'âge et possibilités de report pour raisons familiales ou carrière incomplète
 - cumul emploi-retraite : règles applicables depuis le 1er janvier 2015
 - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

- Cotisations IRCANTEC
 - rémunération soumise à cotisations, taux de cotisations
- Calcul de la pension IRCANTEC
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - condition de liquidation avec ou sans abattement
 - la surcote

Cas pratique : validation des points et liquidation

- nouvelle revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- pension de réversion
- Étapes de la liquidation - IRCANTEC
 - reconstitution de la carrière
 - droit à l'information
 - demandes de retraite

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire retraite dans la fonction publique
 - Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
 p. 33



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- > Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- > Établir les liens entre les différentes affiliations.
- > Comprendre les impacts de la loi de réforme des retraites du 20 janvier 2014 et de ses décrets d'application.

LES PLUS

- + 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels
- + Les réponses d'un consultant spécialisé en retraite et protection sociale, secteur public et privé
- + La possibilité d'évoquer en détail la situation des carrières mixtes public/privé
- + En option :
- + Inclus le module e-learning : La retraite des agents dans la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 844 € HT

1 996 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RRCL

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2019

13 au 15 mai 2019

9 au 11 septembre 2019

18 au 20 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RETRAITE DES TITULAIRES : AGENTS DE L'ÉTAT (PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES) ET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET HOSPITALIÈRE (CNRACL)

- Affiliation des agents : condition d'emploi
- Assiette et taux de cotisations
- Constitution du droit à pension
 - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
 - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
 - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé (impacts du décret 2016-810 du 16 juin 2016), conjoint infirme
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés (carrières longues ou agents handicapés)
- Calcul de la pension
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, relèvement des bornes de limite d'âge, mode de calcul de la décote et de la surcote

Cas pratiques : calculs de retraite avec décote et surcote

- le minimum garanti : quelles conditions de versement ?
- accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

Étude d'un décompte de retraite récent

- Les règles de cumul emploi-retraite
- Réversion de la pension : nouvelles modalités de répartition de la pension de réversion entre orphelins (décret 2015-103 du 2 février 2015)
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS ET DES TITULAIRES SANS DROIT À PENSION (TSD)

- Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite
 - modalités de calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
 - conditions de liquidation
 - cessation d'activité et cumul emploi-retraite : règles applicables depuis le 1er janvier 2015
 - pension de réversion du régime général
- Régime complémentaire IRCANTEC
 - assiette, taux de cotisations
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la surcote
 - calcul de la pension, avec ou sans abattement

Étude du relevé de carrière récent d'un agent contractuel

- pension de réversion de l'IRCANTEC

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Retraite fonction publique p. 51

Gestionnaire retraite dans la fonction publique
- Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
p. 33



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnités

OBJECTIFS

- > Connaître les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- > Déterminer les cas de mise à la retraite pour invalidité et en maîtriser la procédure.
- > Informer les agents sur les démarches à suivre.
- > Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.

LES PLUS

- + Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de maîtriser la gestion de la sortie de service pour invalidité et handicap
- + Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite pour invalidité
- + En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents chargés de la gestion des carrières et des retraites, gestionnaires des services RH/personnel/ paie, agents administratifs, tout agent public souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Prérequis : Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

1 584 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RINV

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019

4 et 5 avril 2019

20 et 21 juin 2019

14 et 15 octobre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Conditions de durée d'assurance
- Appréciation des conditions de handicap : réforme des retraites 2014
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

Cas pratique : définition de la date d'ouverture de droit et des conditions de liquidation de la pension au titre du handicap

CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Appréciation de l'incapacité totale et définitive aux fonctions
- Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
- Épuisement des droits statutaires à congés
- Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut lancer la procédure ?
- Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
- Quand saisir la commission de réforme ?

CONDITIONS DE VALIDITÉ ET PORTÉE DES AVIS DES INSTANCES MÉDICALES

- Respect de la procédure
- Le quorum
- Objet, précisions et motifs de l'avis
- La portée des avis

POSITION STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATION PENDANT LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé durant la procédure : une obligation ?
- Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Modalité de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
- Minimum invalidité
- Invalidité imputable au service : rente viagère d'invalidité
- Accessoires de pension : majoration tierce personne
- Cumul de la pension d'invalidité avec une rémunération et les Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Conséquences d'une nouvelle titularisation

Cas pratique : calcul d'une pension d'invalidité et d'une rente viagère d'invalidité

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Retraite fonction publique p. 51

Gestionnaire retraite dans la fonction publique
- Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
p. 33



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

5
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 JOURS - Réf. : **RRCL**

Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)

Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

MODULE #2

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 JOURS - Réf. : **RINV**

Départ anticipé au titre du handicap

Conditions de mise à la retraite pour invalidité

Procédure de mise à la retraite pour invalidité

Conditions de validité et portée des avis des instances médicales

Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité

Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents titulaires, contractuels et titulaires sans droits.
- > Connaître les modalités et procédures de départ anticipé au titre du handicap, de mise à la retraite pour invalidité.
- > Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- > Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.
- > Comprendre les impacts de la loi de réforme des retraites du 20 janvier 2014 et de ses décrets d'application.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

2 785 € HT - 3 276 € HT

2 937 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MORRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MORRCL


RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- > Mesurer les incidences des différentes réformes en cours ou à venir.
- > Comprendre les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

LES PLUS

- + 2 jours pour un panorama complet des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique
- + La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites reliées aux spécificités du statut du personnel médical
- + Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

1 584 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RMED

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

1er et 2 juillet 2019

7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Panorama du système de retraite français
- Statuts et particularités du personnel médical dans la fonction publique : personnel en formation, personnel hospitalo-universitaire, personnel médical hospitalier

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
- Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
 - conditions d'ouverture de droits : âge légal, versement de cotisations
 - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
 - calcul de la surcote et de la décote
 - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite
- Régime complémentaire (IRCANTEC)
 - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
 - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la pension IRCANTEC
 - calcul des droits avec ou sans abattement
 - impact de la surcote
- Charges sociales et fiscales sur les retraites

Cas pratique de synthèse : régime général et complémentaire

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAEP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAEP ou l'épargne retraite facultative
 - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

Étude comparative avec la retraite du personnel médical hospitalier

LES AMÉNAGEMENTS DE CARRIÈRE

- Le cumul d'activités : conditions, cotisations, acquisition de droits à la retraite
- Le cumul emploi-retraite : conditions et limites au cumul au regard de l'instruction du 11 février 2016
- La retraite progressive : réduire son temps de travail avant le départ en retraite

LES DROITS À RÉVERSION EN FONCTION DES RÉGIMES

- Bénéficiaires et conditions d'attribution de la rente
- Montant de la réversion, modalités de liquidation des droits


ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Nouvelles dispositions et perfectionnement

OBJECTIFS

- > Mettre à jour ses connaissances sur la retraite des agents de la fonction publique.
- > Se perfectionner sur des points de détails précis, étudier les dernières jurisprudences pertinentes pour une bonne gestion quotidienne des dossiers de retraite.
- > Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

LES PLUS

- + Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- + L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- + La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers.
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou disposer d'une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

1 584 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ARCL

Paris Montparnasse

11 et 12 mars 2019

3 et 4 juin 2019

19 et 20 septembre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

AFFILIATION DES AGENTS TITULAIRES

- Régime principal
 - pensions civiles et militaires
 - Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
 - relèvement des taux de cotisation : calendrier prévisionnel
- Régime complémentaire : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), assiette de cotisation

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Âge d'ouverture des droits : fonctionnaires sédentaires, fonctionnaires actifs
- Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- Les années de service validées
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs
- Services effectués après la limite d'âge : quelle prise en compte ?

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

- Pensions civiles et CNRACL
 - prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
 - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
 - durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres selon la génération, échange d'informations entre les régimes
 - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein
 - décote, surcote, calcul du minimum garanti

Exemples de calcul selon une typologie de carrières - surcote et décote

- RAFP : âge de liquidation, mécanisme de calcul des droits

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

- Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- Départ carrière longue
- Départ anticipé au titre des agents handicapés
- Incapacité au travail : retraite pour invalidité

Cas pratiques : appréciation du droit au départ anticipé au titre de la carrière longue

FIN DE CARRIÈRE

- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Règles applicables depuis le 1er janvier 2015

Cas pratique : quelles possibilités pour un agent qui souhaite liquider une carrière active tout en continuant à travailler en percevant sa pension de retraite ?

2
JOURS


PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

OBJECTIFS

- > Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un agent titulaire ou contractuel en activité.
- > Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Renseigner les ayants droit lors du décès, quant aux conditions de la réversion du régime fonction publique et du régime général de la sécurité sociale.
- > Être en mesure de donner une estimation de droit à la réversion aux ayants droits

LES PLUS

- + Une formation pratique sur un sujet technique et sensible, concernant à la fois les agents titulaires et les agents contractuels
- + Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est conseillé d'avoir une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

824 € HT

976 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/REVL

Paris Montparnasse

28 mai 2019

22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES OU DE LA CNRACL

- Calcul de pension de réversion
 - base de calcul, paramètres à retenir, question de la décote
 - montant minimum et maximum de la pension, prélèvements sociaux applicables
- Ayants droit et conditions à remplir
 - conjoint survivant et ex-conjoint(s) : condition d'antériorité du mariage, impact du remariage, du Pacs, du concubinage
 - orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables : conditions de versement de la pension temporaire, de la pension principale d'orphelin - Articulation avec les prestations familiales
- Répartition de la pension de réversion entre les ayants droit : calcul de la pension en présence d'ex-conjoints ou en présence d'ex-conjoints et de lits représentés par des orphelins
- Obtention et mise en paiement de la pension de réversion : quelle procédure suivre ?
 - formulaire à remplir, pièces à fournir, date de mise en paiement

Cas pratique : calcul d'une pension de réversion d'un agent décédé en activité

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME ADDITIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

- Bénéficiaires : conjoint, ex-conjoint(s), orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables
- Calcul de la pension de réversion RAFP
 - distinguer les cas où la RAFP a déjà été servie sous forme de rente / sous forme de capital
 - application de coefficients de conversion pour les ayants droits

Cas pratique : détermination d'une pension de réversion RAFP

RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Réversion du régime général
 - bénéficiaires et conditions d'octroi (âge, ressources)
 - montant et calcul des droits, majoration de pension
 - partage des droits et règle de cumul
- Réversion de l'IRCANTEC

Cas pratique : calcul de la réversion d'un agent contractuel

CAPITAL DÉCÈS

- Capital décès de la fonction publique : vers la forfaitisation (décret du 3 novembre 2015)
 - calcul du capital décès selon le décès de l'agent avant ou après son âge légal de départ à la retraite
 - calcul du capital décès dans sa version antérieure à la publication du décret du 3 novembre 2015 (agents décédés en service, dans des circonstances particulières)
- Capital décès du régime général de la sécurité sociale

PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : QUELLE GARANTIE EN CAS DE DÉCÈS ?

- Capital
- Rente de conjoint
- Rente d'éducation

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire retraite dans la fonction publique
- Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
p. 33



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

3
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 JOUR - Réf. : **LICL**

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP
Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

MODULE #2

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

Être senior et vivre pleinement sa nouvelle vie

2 JOURS - Réf. : **PRET**

Anticiper sa retraite
Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

OBJECTIFS

- > Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite des agents.
- > Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Appliquer les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- > Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 020 € HT - 2 375 € HT

Réf : **MOLICL**
Formacode : 33004 / 15048

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOLICL

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes validations pour la retraite et les conditions de départ.
- > Découvrir les modalités du calcul de pension pour mieux choisir sa date de départ
- > Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- > Connaître les droits à réversion.

LES PLUS

- + Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Sous quelles conditions ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- + Une formation indispensable pour savoir lire et comprendre les documents d'information retraite distribués par les Caisses
- + Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
824 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/LICL

Paris Montparnasse

23 mai 2019

1er octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

COMPRENDRE L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- État des services
- Relevé individuel de situation global (tous régimes de retraite confondus)
- Relevé actualisé de points retraite RAFP

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE SRE ET CNRACL / RAFP

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Catégorie sédentaire et catégorie active
 - âge limite d'activité et dérogations
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
 - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
 - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
 - validation de points RAFP
- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
 - minorations ou majorations de pension (décote, surcote)
 - les aménagements de fin de carrière : le cumul emploi-retraite

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ : départ à la retraite ou mise à la retraite
- À quel moment faire sa demande ?
- auprès de qui effectuer les démarches ? Quels justificatifs fournir
- Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFP) : échéance, paiement
- Charges sociales sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites
 - revalorisation des retraites

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT (PENSION DE RÉVERSION)

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution de la pension
- Charges sociales et fiscales

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique
p. 55



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

Être senior et vivre pleinement sa nouvelle vie

OBJECTIFS

- > Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape de vie.
- > Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- > Apprivoiser le temps libre : prendre du temps pour soi et l'utiliser pour entretenir sa santé.
- > Trouver un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- > Faire un bilan personnel.

LES PLUS

- + Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- + Un stage permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 550 € HT

Réf : **PRET**
Formacode : 15048 / 33004

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PRET

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2019
4 et 5 mars 2019
21 et 22 mai 2019
4 et 5 juillet 2019
2 et 3 octobre 2019
14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ANTICIPER SA RETRAITE

- Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
- Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
- S'organiser pour bien quitter l'entreprise
- Accepter le changement de statut
- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite

METTRE À JOUR SES ATTENTES RÉELLES ET SES VÉRITABLES BESOINS

- Organiser ses nouveaux temps (personnel, familial, social...)
- Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
- Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale, vie associative

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Donner un sens à sa nouvelle vie
- Rester utile tout en prenant soin de soi
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

Apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique
p. 55



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

LA RETRAITE : UN NOUVEAU PROJET DE VIE

Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement

Le départ à la retraite est un événement paradoxal : attendu, voire espéré par la plupart des salariés seniors après des années de dur labeur et des fins de carrières parfois difficiles, il est aussi synonyme de bouleversement personnel, marqué par la fin des activités et des relations professionnelles, le changement dans le rythme et les habitudes de vie. La transition vers la retraite, si elle n'est pas correctement anticipée et préparée, peut générer des angoisses pour l'avenir. En prenant pleinement conscience des changements induits par le départ à la retraite et en élaborant son propre projet personnel, il est possible de profiter au mieux de cette nouvelle vie.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Aborder positivement l'arrêt prochain de son activité professionnelle pour mieux vivre son passage à la retraite.
- > Prendre conscience des changements induits par le départ à la retraite pour mieux s'y préparer.
- > Se mettre en situation d'élaborer un nouveau projet de vie.

LES PLUS

- + Une approche du départ à la retraite posant les vraies questions et apportant des réponses personnalisées sur "l'après-travail"
- + Une formation permettant de partager les points de vue, réfléchir seul et à plusieurs, explorer de nouvelles options et élaborer un nouveau projet de vie
- + Un focus sur la question centrale du « Qui suis-je ? », rendue cruciale à l'heure des bilans et à l'aube d'un changement de vie

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne susceptible de partir à la retraite prochainement et souhaitant préparer au mieux ce changement de vie.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPRP

Formacode : 15048 / 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES REPRÉSENTATIONS DE LA RETRAITE

- Découvrir ses représentations et ses préjugés sur la retraite pour les faire évoluer
- Identifier ce que chacun imagine gagner et perdre avec le passage à la retraite

LES DIFFÉRENTS TEMPS DE LA RETRAITE

- L'avant : son contexte collectif et individuel
- La première année de retraite
- Les années suivantes : du profit au ralentissement

ANTICIPER L'ÉVOLUTION DU PAYSAGE RELATIONNEL POUR SE CRÉER UN NOUVEL ÉQUILIBRE PERSONNEL ET SOCIAL

- De l'opulence à la carence
- S'ouvrir à de nouveaux contacts
- Se donner une nouvelle place, de nouveaux rôles, en famille et dans la société
- Vivre un nouveau présent en couple ou en solo

REVISITER SON ESPACE DE VIE

- L'environnement : les changements par rapport à la vie professionnelle
- L'aménagement de l'espace domestique : une juste distance à trouver

RECONSIDÉRER SON RAPPORT AU TEMPS

- Passer du temps des horloges au temps vécu
- Trouver son rythme, entre temps morcelé et temps entier
- Une autre façon de considérer son temps

GÉRER SON CAPITAL SANTÉ

- Préserver santé, hygiène et équilibre de vie
- Entretenir son potentiel intellectuel, sa mémoire

SE PROJETER DANS L'AVENIR, EXPLORER SES RESSOURCES

- Rêves d'enfance, premières projections
- Compétences
- Valeurs
- Besoins
- Désirs

BÂTIR UN PROJET DE RETRAITE

- Les règles d'or d'un "bon" projet de retraite
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : brainstorming, temps de réflexion individuelle et en sous-groupes, partage d'expériences, visualisation, exposés interactifs**



INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

OBJECTIFS

- > Connaître les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent.
- > Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- > Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.
- > Prendre en compte le risque de litige dans la politique de gestion des ressources humaines.

LES PLUS

- + Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement
- + 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude
- + Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Prérequis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **INAP**
Formacode : 42817 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INAP

Paris Montparnasse

28 et 29 janvier 2019
11 et 12 avril 2019
13 et 14 juin 2019
16 et 17 septembre 2019
18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- Rappel sur les congés maladie des titulaires et des contractuels
- Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut-il ou doit-il être reclassé ?
 - inaptitude de l'agent aux emplois de son grade
 - la volonté de l'agent d'être reclassé

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
 - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, comité médical, commission de réforme et médecin de prévention/du travail
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - obligations et mise en œuvre de l'aménagement de poste
 - la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

Études de jurisprudences

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ?
 - à l'issue du congé maladie
 - durant le congé maladie
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - l'entretien préalable à la demande de reclassement

ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES ACTEURS

- L'employeur
 - une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
 - comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
 - constituer le dossier de reclassement
- L'agent : au cœur du reclassement
- Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels sont les recours possibles ?
- Importance de la procédure de reclassement : création d'une période de préparation au reclassement (ordonnance du 19 janvier 2017)

Exemples : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou par voie de détachement
- Impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- L'obligation de formation de l'employeur

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ?
- Quels sont ses droits à rémunération ?

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Anticiper les reclassements
- La mobilité et la formation : de nouvelles solutions ?
- Aménagement du poste de travail

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
 - quelle procédure respecter ?
 - quelle alternative ? Le licenciement pour inaptitude physique
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

2
JOURS



ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FPE ET COLLECTIVITÉS

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Connaître les notions d'accident de service, d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle.
- > Connaître les procédures à respecter.
- > Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Anticiper les droits à réparation des agents.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 047 € HT

Réf : **WICL**

Formacode : 42819 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WICL

Paris Montparnasse

1er avril 2019

26 septembre 2019

E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

NOTIONS JURIDIQUES DE BASE - 1 SÉQUENCE

- Accidents de service, de trajet, de mission
- Maladies professionnelles
- Tableaux des maladies professionnelles
- Maladies contractées en service

LA RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE - 1 SÉQUENCE

- Appréciation de l'imputabilité au service
- Procédure de reconnaissance applicable
- Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service
- Précision sur la position statutaire de l'agent dans l'attente que son dossier soit statué

LES DROITS DE L'AGENT - 1 SÉQUENCE

- Les droits à congés
- La prise en charge des frais et des soins

LA REPRISE DES FONCTIONS - 1 SÉQUENCE

- Consolidation ou guérison
- Mise en retraite pour invalidité
- Rechute

LA RÉPARATION - 1 SÉQUENCE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- Rente viagère d'invalidité
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Accidents de service et maladies professionnelles
Quiz de validation des acquis
- Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service
- Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service
- La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute
- La réparation
Cas pratique : calcul d'une ATI

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Connaître les notions d'accident de service, d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle.
- > Connaître les procédures à respecter.
- > Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Anticiper les droits à réparation des agents.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 047 € HT
Réf : **WICH**
Formacode : 42819 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WICH

Paris Montparnasse

2 avril 2019

27 septembre 2019

E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

NOTIONS JURIDIQUES DE BASE - 1 SÉQUENCE

- Accidents de service, de trajet, de mission
- Maladies professionnelles
- Tableaux des maladies professionnelles
- Maladies contractées en service

RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE - 1 SÉQUENCE

- Appréciation de l'imputabilité au service
- Procédure de reconnaissance applicable
- Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service
- Précision jurisprudentielle : quelle position statutaire de l'agent dans l'attente qu'il soit statué sur son dossier ?

LES DROITS DE L'AGENT - 1 SÉQUENCE

- Droits à congés
- Prise en charge des frais et des soins

LA REPRISE DES FONCTIONS - 1 SÉQUENCE

- Consolidation ou guérison
- Mise en retraite pour invalidité
- Rechute

LA RÉPARATION - 1 SÉQUENCE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- Rente viagère d'invalidité
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Accidents de service et maladies professionnelles
Quiz de validation des acquis
- Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service
- Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service
- La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute
- La réparation
Cas pratique : calcul d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

OBJECTIFS

- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- > Connaître les procédures à respecter.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS

- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies imputables au service ou d'accidents de service
- + Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales
- + Inclus le module e-learning : Accidents de service, maladies professionnelles et maladies contractées en service dans la fonction publique

E-LEARNING 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INCL

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019
4 et 5 juillet 2019
10 et 11 octobre 2019
5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017, et les dernières jurisprudences relatives aux accidents de service et maladies professionnelles
Quiz d'évaluation des connaissances

NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les nouvelles définitions
- La notion de maladie professionnelle : application des tableaux codifiés dans le code de la sécurité sociale
- La mise en place d'une présomption d'imputabilité au service
- Maladies professionnelles et maladies contractées en service
- **Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences**
- **Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle**

LA RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

- Instances de contrôle : médecins agréés et de prévention, commission de réforme, CHSCT
- Appréciation de l'imputabilité au service
 - les formalités
 - contrôle : consultation de la commission de réforme, contre-visites
 - la procédure de reconnaissance applicable
 - notification de la décision de rejet ou de prise en charge

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

- La position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier : apport jurisprudentiel

LES DROITS DE L'AGENT

- Le droit au congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'actes de dévouement
- Durée du congé, contrôles exercés
- Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

L'ISSUE DU CONGÉ

- Consolidation ou guérison
- Aménagement de poste, nouvelle affectation
- Temps partiel pour motif thérapeutique : nouvelles modalités d'octroi
- Contrôle de l'aptitude, rôle du médecin de prévention et articulation avec le médecin agréé et la commission de réforme
- Reclassement
- Mise en retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure et modalités de calcul
- Rente viagère d'invalidité : cas de versement, modalités de calcul et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

Étude de jurisprudences

Cas pratique : la règle de la validité restante

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Comment déterminer le régime applicable ?
- Reconnaissance de l'AT/MP
- Les droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT 

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 66

Gestion intégrée dans la FPE p. 39
Gestion intégrée dans la FPT p. 43



Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr



ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

OBJECTIFS

- > Appréhender les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- > Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

LES PLUS

- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service
- + Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière, basée sur les derniers textes et dernières jurisprudences parues en matière d'imputabilité
- + Inclus le module e-learning : Accidents de service, maladies professionnelles et maladies contractées en service dans la fonction publique

E-LEARNING

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
Réf : **INCH**
Formacode : 42819 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INCH

Paris Montparnasse

14 et 15 février 2019
14 et 15 mars 2019
9 et 10 mai 2019
16 et 17 septembre 2019
7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017

LA NOTION D'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

- Accident de service, du travail, de trajet, de mission : nouvelle définition des notions
- La création d'une présomption d'imputabilité au service
- Notion de "maladie professionnelle" : l'application des tableaux des maladies professionnelles codifiés dans le code de la sécurité sociale

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS MÉDICAUX

- Commission de réforme : une intervention rationalisée
- Rôle des médecins agréés
- Médecin du travail et Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

RECONNAÎTRE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE : LES FORMALITÉS DÉCLARATIVES

- Information de l'employeur, déclaration, certificat de prise en charge
- Enquête administrative, réserves, délais
- Rédaction et notification de la décision

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

- Quelle position de l'agent dans l'attente que son dossier soit statué ? Jurisprudence récente

LES DROITS DE LA VICTIME

- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Le CMO (congé maladie ordinaire) et le CLM (congé longue maladie) imputables au service : suite à des blessures ou des maladies contractées dans le cadre d'actes de dévouement
- Contrôles pendant le congé imputable au service
- Prestations en nature : quelles sont les limites de la prise en charge des frais et des soins ?

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

APPRÉHENDER LA GESTION DE L'ISSUE DU CONGÉ IMPUTABLE

- L'impact de la consolidation sur le terme du congé
- Contrôle de l'aptitude, rôles du médecin agréé, de la commission de réforme et du médecin du travail
- Aménagement de poste de travail
- Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique : les nouvelles modalités d'octroi définies par l'ordonnance du 19 janvier 2017
- Reprise des fonctions dans le cadre d'une nouvelle affectation
- Le reclassement
- La retraite pour invalidité
- La rechute : quelle définition pour le fonctionnaire ?

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure et modalités de calcul
- Rente viagère d'invalidité : cas de versement et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

Étude de jurisprudences

Cas pratique : la règle de la validité restante

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
- Droits à congés pour accidents du travail : congés rémunérés et congés sans traitement
- Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 67
Gestion intégrée dans la FPH p. 41

CERTIFICAT

Gestion intégrée dans la FPH p. 41



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

OBJECTIFS

- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Définir les rôles des différents interlocuteurs.

LES PLUS

- + Une formation traitant tous les cas de figures : titulaires, contractuels, congés ordinaires, de longue durée, de longue maladie
- + Les réponses d'une consultante experte en paie et droit social, secteur public et privé
- + De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

1 612 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CMCL

Paris Montparnasse

8 et 9 avril 2019

24 et 25 juin 2019

26 et 27 septembre 2019

4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, la mise en place de la journée de carence...

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement

Exercice pratique sur les décomptes des droits maladie

- décompte du congé et impacts de la journée de carence
- conséquences sur la carrière
- fin du congé maladie ordinaire et mise en disponibilité pour raison de santé
- reprise à temps partiel thérapeutique : les apports de la circulaire du 15 mai 2018

- Congé Longue Maladie (CLM)

- modalités d'obtention
- durée et droits à traitement
- issue du congé de longue maladie

Exemple : conditions d'ouverture d'un nouveau congé

- Congé Longue Durée (CLD)

- conditions d'obtention
- articulation avec le congé longue maladie
- durée et droits à traitement
- issue du congé de longue durée

- La période de préparation au reclassement (ordonnance du 19 janvier 2017)

RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge
 - indemnité de coordination en cas de disponibilité d'office pour raisons de santé

Calcul de l'indemnité de coordination

- Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT)

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie
- Les droits au maintien de salaire pour les contrats liés à la politique de l'emploi (apprenti, CUI-CAE...)

INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL

- Conditions nécessaires pour bénéficier des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Calcul des IJSS

Cas pratique : calcul des indemnités journalières

PRINCIPE DU MAINTIEN DE SALAIRE : INTÉGRER LES IJSS SUR LE BULLETIN DE PAIE

- Maintien du salaire brut
- Maintien du salaire net

Exemple de calcul de maintien de salaire

CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Durée des différents congés
- Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL ET DE TRAJET

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le congé pour invalidité imputable au service
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 67
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 66
Gérer les congés dans la fonction publique p. 137

CERTIFICAT CPFFP

Gestionnaire Paie dans la fonction publique - Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Droits et indemnités

OBJECTIFS

- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement en fonction des différents statuts.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie du personnel médical.
- > Définir les rôles des différents interlocuteurs.

LES PLUS

- + Une formation traitant des congés maladies en fonction des différents statuts des médecins : congé ordinaire de maladie, de longue durée, de longue maladie
- + Les réponses d'une consultante experte en paie et droit social, secteur public et privé
- + De nombreux exemples et cas pratiques : établissement de bulletins de paie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies du personnel médical, responsables des affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **CMCH**

Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CMCH

Paris Montparnasse

11 et 12 mars 2019

23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

DROITS À CONGÉS MALADIE EN FONCTION DES DIFFÉRENTS STATUTS (PRATICIEN HOSPITALIER, ASSISTANT, INTERNE...)

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
- Exercice pratique sur les décomptes des droits maladie**
 - décompte du congé et impacts de la journée de carence
 - fin du congé maladie ordinaire ou mise en disponibilité pour raison de santé (praticien hospitalier)
 - reprise à temps partiel thérapeutique
- Congé Longue Maladie (CLM)
 - modalités d'obtention
 - durée et droits à traitement
 - issue du congé de longue maladie en fonction des différents statuts : reclassement ? Inaptitude ?

Exemple : conditions d'ouverture d'un nouveau congé longue durée

- Congé Longue Durée (CLD)
 - conditions d'obtention
 - articulation avec le congé longue maladie
 - durée et droits à traitement
 - issue du congé de longue durée en fonction des différents statuts de personnel médical : reclassement ? Fin de contrat ?

INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL

- Conditions nécessaires pour bénéficier des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - Calcul des IJSS
- Cas pratique : calcul des indemnités journalières**

PRINCIPE DU MAINTIEN DE SALAIRE : INTÉGRER LES IJSS SUR LE BULLETIN DE PAIE

- Maintien du salaire brut
 - Maintien du salaire net
- Exemple de calcul de maintien de salaire**

CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Durée des différents congés
- Indemnisation : en fonction des différents statuts, par le régime général de sécurité sociale

ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET, MALADIES PROFESSIONNELLES

- Distinction entre les différentes notions
- Droits à traitement applicables en fonction des statuts du personnel médical
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

ORGANISMES DU CONTRÔLE MÉDICAL

- Médecins agréés
- Comité médical : champ d'intervention et portées des avis
- Centre National de Gestion (CNG)

2
JOURS

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FPE ET COLLECTIVITÉS

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 JOURS - Réf. : INCL

Notions juridiques

La reconnaissance de l'imputabilité au service

Les droits de l'agent

L'issue du congé

La réparation

Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général

Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail et de trajet

OBJECTIFS

- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- > Connaître les procédures à respecter et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

2 438 € HT - 2 864 € HT

2 618 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOINCL

Formacode : 42819 / 13021

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCL

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 JOURS - Réf. : INCH

La notion d'imputabilité au service
Rôle des différents acteurs médicaux
Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives
Les droits de la victime
Appréhender la gestion de l'issue du congé imputable
La réparation du préjudice
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général
Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

OBJECTIFS

- > Appréhender les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la FPH.
- > Connaître les procédures à respecter en matière de gestion, indemnisation et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 438 € HT - 2 864 € HT

2 618 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **MOINCH**
Formacode : 42819 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOINCH



PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle

Destinée aux responsables et gestionnaires des services RH/paie des établissements publics, animée par une consultante experte en statut de la fonction publique et en lien direct avec la dernière actualité sociale, cette nouvelle formation offre une vue complète de la protection sociale des agents non titulaires de droit public : bénéficiaires, conditions d'attribution des prestations de sécurité sociale suite à maladie, invalidité, accident, maladie professionnelle...

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Préciser les principales prestations de sécurité sociale dont peuvent bénéficier les agents contractuels.
- > Connaître l'articulation du régime général de la sécurité sociale avec les derniers textes applicables à la fonction publique et les dernières évolutions en matière de gestion des agents contractuels..
- > Apprécier l'incidence de ces dispositions sur la relation contractuelle avec l'agent.
- > Informer les agents contractuels sur le régime général et le droit social.

LES PLUS

- + Toutes les précisions sur la protection sociale des agents contractuels de droit public
- + Des précisions d'expert sur un sujet rarement évoqué et peu documenté : le droit comparé entre régime général et régime statutaire
- + Une approche pragmatique du sujet à travers l'étude des documents et exemples des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables ou gestionnaires des services RH/paie chargés de la gestion de l'absentéisme et/ou des agents contractuels, responsables de services médicaux

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YECL**

Formacode : 33024 / 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES AGENTS CONCERNÉS

- La notion de contractuel
- Les différents congés pour raison de santé des agents contractuels
- Protocole d'accord sur la sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels de la fonction publique
 - amélioration de la gestion des agents contractuels et renforcement de leurs droits individuels et collectifs
 - incidences sur la protection sociale de l'agent non-titulaire
- Organisation de la sécurité sociale et assujettissement au régime général

PANORAMA DES PRINCIPALES PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Maladie : articulation des congés statutaires avec les indemnités journalières de la sécurité sociale
 - les congés applicables aux agents contractuels en cas de maladie : congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie
 - indemnisation : principe de calcul des indemnités journalières
 - les formalités à respecter par l'employeur public, par l'agent
 - le temps partiel thérapeutique

Application : calcul du montant d'indemnités journalières

- Invalidité
 - la pension d'invalidité : définition et conditions d'ouverture de droit
 - catégories d'invalidité
 - montant et délai d'attribution
 - pension d'invalidité et activité professionnelle - passage de l'invalidité à la retraite
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
 - conditions d'ouverture de droit et calcul de l'indemnité
 - durée du congé
 - obligations de l'agent
- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
 - définitions des notions : accident de trajet, de service, de mission
 - obligations de l'employeur public : la déclaration d'accident du travail
 - instruction du dossier
 - indemnisation de l'AT/MP
 - la notion d'incapacité permanente
 - guérison, consolidation et rechutes
 - impact sur le taux de cotisation AT de l'employeur

Étude de cas concrets à partir d'exemples apportés par les participants

INCIDENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Validation de l'aptitude
- Rôle du médecin du travail ou du médecin de prévention
- Obligations de l'employeur en matière de reclassement
- Licenciement pour inaptitude

Quiz de validation des connaissances

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ET PRÉVOYANCE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Conventions de participation et contrats labellisés

OBJECTIFS

- > Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base statutaire des agents de la fonction publique.
- > Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- > Connaître les garanties complémentaires (santé et prévoyance) pouvant être proposées aux agents.
- > Identifier les modalités de mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire au bénéfice des agents.
- > Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance et frais de santé.

LES PLUS

- + Les réponses d'un consultant expert en protection sociale, secteur public et privé
- + Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables ou agents des services RH/ personnel/paie, gestionnaires retraites/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance spécialisés dans les contrats de prévoyance et frais de santé de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
824 € HT
Réf : **PVCL**
Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PVCL

Paris Montparnasse

1er avril 2019
14 juin 2019
16 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, l'évolution du cahier des charges du contrat responsable (frais de santé)

RAPPEL DES DROITS STATUTAIRES DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE DROIT PUBLIC

- Bases juridiques et statuts
- Frais de santé
- Droits à congés maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et congé de longue durée
- Allocation d'invalidité
- Accident de Travail, Maladie Professionnelle (AT/MP)
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant
- Prestations en cas de décès

LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE - RÉGIME INDEMNITAIRE

- Quels sont les besoins des agents en matière de prévoyance complémentaire ?
- Garanties frais de santé
- Maintien de salaire en cas d'incapacité temporaire de travail
- Garanties invalidité, perte de retraite consécutive à une invalidité permanente
- Garanties en cas de décès : capital, rente de conjoint ou rente d'éducation

LES DISPOSITIONS DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Contexte historique et juridique
- Agents concernés
- Caractère facultatif des dispositifs
- Contrats ou règlements éligibles
- Principes de solidarité
- Contrats labellisés ou convention de participation ? Forme, avantages et inconvénients
- Participation des employeurs publics

Exemple de contrats labellisés et convention de participation

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CONVENTION DE PARTICIPATION

- Comment construire le cahier des charges ?
- Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
- Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier

CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Généralités
- Quels sont les organismes habilités ?
- Souscription et modification d'un contrat
- Application des dispositions de la loi Évin : principales mesures de protection des assurés
- Interprétation des comptes de résultat

Cas pratique : analyse d'un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative

1
JOUR


ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation en matière d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement...
- > Analyser la convention assurance chômage et les différents dispositifs d'allocation existants.
- > Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- + La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- + Un consultant expert en protection sociale du secteur public
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 844 € HT
 1 938 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique
 (remise de 50 %, soit 94 € HT au lieu de 188 € HT)
 Réf : **ASCL**
 Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ASCL

Paris Montparnasse

6 au 8 mars 2019

5 au 7 juin 2019

7 au 9 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires et notamment les dispositions de la loi "Avenir professionnel" applicables au 1er janvier 2019

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : les dispositifs de la convention d'assurance chômage du 14 avril 2017
- Employeurs publics en auto-assurance : instruction Pôle emploi du 21 mai 2015

OUVERTURE DE DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
 - perte involontaire d'emploi : particularités du secteur public
 - durée d'affiliation : modalités de recherche, nouveau mode de décompte des jours d'affiliation

Cas pratique : recherche de l'ouverture de droit, situation de chômage involontaire et calcul de la durée d'affiliation

- Autres conditions
 - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
 - recherche effective et permanente d'un emploi
 - âge et aptitude physique

Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage

- Système de durée d'indemnisation
 - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
 - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

Calcul de la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Période, salaire de référence : nouveau mode de détermination du salaire de référence
- Montant de l'allocation, travail à temps partiel
- Modification du taux de remplacement, passage ARE brute à ARE nette

Cas pratique : calcul de l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net

- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
 - cas de versement : articulation avec le projet personnalisé d'accès à l'emploi
 - montant et cotisations, prise en charge des frais de formation

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

- Cas de perte d'emploi
- Situations assimilées à une perte d'emploi : mise en disponibilité d'office
- Règles particulières d'indemnisation
- Précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Point de départ de l'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite

LES AIDES AU RECLASSEMENT

- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée
- Application pratique**
- Aide à la création ou reprise d'entreprise

INCIDENCES DES REPRISES D'ACTIVITÉ EN COURS OU AU TERME DE L'INDEMNISATION

- Conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
- Les droits rechargeables

Cas pratique : rechargement de droits épuisés. Application des règles de coordination pour déterminer l'organisme payeur

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie dans la fonction publique
 - Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique
 p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT ALLOCATIONS CHÔMAGE - FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

OBJECTIFS

- > Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- > Analyser les nouveautés introduites par la nouvelle convention d'assurance chômage.
- > Évaluer les incidences de ces nouveautés dans ses pratiques au quotidien.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle illustrée par de nombreux cas concrets, pour perfectionner ses pratiques
- + La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- + Un consultant expert en protection sociale du secteur public
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de service RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Prérequis : Disposer d'une bonne connaissance de la réglementation assurance chômage dans le secteur public ou avoir suivi la formation "Allocations chômage dans la Fonction publique" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
1 526 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique
(remise de 50 %, soit 94 € HT au lieu de 188 € HT)
Réf : **PASC**
Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PASC

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019
9 et 10 mai 2019
21 et 22 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : la convention du 14 avril 2017, les dispositions de la loi "Avenir professionnel" applicables au 1er janvier 2019

IMPACTS DE LA NOUVELLE CONVENTION SUR LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS ET LA DURÉE D'INDEMNISATION

- Ouverture des droits
 - perte involontaire d'emploi : particularité du secteur public
 - nouvelle modalité de décompte de l'affiliation
 - rappel des autres conditions d'ouverture de droit

Cas pratiques : prise en compte dans l'affiliation d'une période de formation

- Durée d'indemnisation
 - nouvelles bornes d'âge pour les filières d'indemnisation
 - prolongation des droits épuisés : condition d'âge à respecter

Cas pratique : quelles possibilités de prolongement de droits au chômage pour un agent qui a épuisé ses droits et qui justifie de peu de trimestres de retraite ?

CALCUL ET MISE EN PAIEMENT DE L'ARE

- Détermination du montant de l'allocation : nouveauté de la convention du 14 avril 2017
 - période, salaire de référence, montant de l'allocation (avec et sans temps partiel).
 - Nouveauté : les cas d'application d'un coefficient de minoration au salaire de référence

Cas pratique : détermination du montant de l'ARE en présence de plusieurs quotités de temps partiel sur la période de référence

- application des prélèvements sociaux

Cas pratique sur les nouvelles modalités d'assujettissement aux prélèvements sociaux

- Paiement de l'ARE : détermination du point de départ de l'indemnisation
 - articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente

Application pratique: détermination du premier jour indemnisable

REPRISE DU VERSEMENT DES DROITS, CUMUL, DROIT D'OPTION, DROITS RECHARGEABLES, AGENTS MULTI-EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LA GESTION DES ALLOCATIONS ?

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?
- Gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation**
- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle

Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation

- Renforcement des droits des salariés "multi-employeurs" : révision du salaire journalier de référence
- Droits rechargeables : conditions

Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux

CUMUL DE L'ARE AVEC UNE PENSION VIEILLESSE OU INVALIDITÉ

- Cumul de l'ARE avec une pension d'invalidité
- Calcul de l'ARE en cas de cumul ou non des revenus avec la pension d'invalidité**
- Cumul de l'ARE avec une pension de retraite

Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 : présentation des cas de liquidation anticipée de retraite qui interrompent le service des allocations

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC / PÔLE EMPLOI

- Ouverture et reprise des droits - Rechargement des droits
- Répartition des compétences entre l'employeur public et Pôle emploi
- Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 relative à la coordination entre Pôle emploi et les employeurs publics en auto-assurance**

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité

Apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant

2
JOURS



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

PAIE

Gestionnaire paie dans la fonction publique <i>Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique</i>	CERTIFICAT CPFFP 	35
Paie dans la fonction publique <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	74
Gestion de la paie secteur public <i>Bulletin de paie, cotisations et travaux post-paie</i>	OFFRE MODULAIRE 	75
Paie dans la fonction publique <i>Assiette de cotisations, absences et fin de contrat</i>		76
Documents de la paie dans la fonction publique <i>Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations</i>		77
La paie des agents contractuels <i>Éléments de rémunération, bulletin de paie</i>		78
Paie du personnel médical <i>Rémunération, cotisations et congés maladie</i>		79
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité</i>		80
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines</i>	NOUVEAU 	94
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	ACTU 	82
Le prélèvement à la source dans la fonction publique <i>Impact et anticipation pour les services RH</i>	NOUVEAU  ACTU 	83

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		84
Cotisations sociales dans la fonction publique <i>Maîtriser le calcul des charges sociales</i>		85
DADS - N4DS dans la fonction publique <i>Remplir efficacement la déclaration</i>		86
Allocations chômage dans la fonction publique <i>Droits et indemnités</i>		87

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Acquérir les fondamentaux de la paie des agents de la fonction publique.
- > Savoir lire le bulletin de paie, identifier les principales charges du bulletin de paie en fonction des statuts des agents.
- > Connaître les principaux éléments de rémunération des agents publics.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH, agents comptables dans un établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 027 € HT

Réf : **WPAC**

Formacode : 32688

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WPAC

Paris Montparnasse

5 avril 2019

22 novembre 2019

E-LEARNING : 3 SÉQUENCES

LES MENTIONS FIGURANT SUR LE BULLETIN DE PAIE - 1 SÉQUENCE

- Obligatoires
- Facultatifs
- Interdites

LES TAUX ET BASES DE COTISATIONS - 1 SÉQUENCE

- Les contributions et charges sociales des fonctionnaires
 - la CSG et la CRDS
 - taux de cotisations sécurité sociale
 - pensions civiles et militaires ou CNRACL
 - Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) : éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations, principe de calcul
- Les contributions et charges sociales des agents contractuels
 - la CSG et la CRDS
 - taux de cotisations sécurité sociale
 - IRCANTEC

DÉTERMINATION DES ÉLÉMENTS PRINCIPAUX DE RÉMUNÉRATION - 1 SÉQUENCE

- Le traitement indiciaire brut
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- L'indemnité de résidence
- Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
 - notion d'enfant à charge
 - mode de calcul
- Les avantages en nature : méthode d'évaluation

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Établissement du bulletin de paie
- **Quiz de validation des acquis**
- Taux et bases de cotisations applicables aux différents statuts : validation des connaissances acquises par les stagiaires
 - les charges applicables aux agents titulaires : modifications en 2018

Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent titulaire

- les charges applicables aux agents contractuels : modifications en 2018

Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent contractuel

- Détermination de la rémunération : validation des connaissances acquises par les stagiaires
 - les notions d'indice brut, d'indice majoré et de traitement minimum
 - la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
 - la gestion du Supplément Familial de Traitement (SFT) et le cas des familles recomposées
 - les avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, TIC

Exercice pratique : calcul de différents avantages en nature

- l'indemnité compensatrice de la hausse de CSG

GESTION DE LA PAIE SECTEUR PUBLIC

6
JOURSPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 JOURS - Réf. : PACL

Établir le bulletin de paie

Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels

Contrats aidés

Positions statutaires

Suspension du contrat de travail

MODULE #2

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS
LA FONCTION PUBLIQUE

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

2 JOURS - Réf. : DOCL

Le traitement

Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales

Remplir les attestations en cas d'absence

Remplir les documents à la rupture du contrat de travail

Autres obligations liées à la gestion du personnel

OBJECTIFS

- > Mieux cerner l'environnement de la paie et disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie.
- > Comprendre les rubriques et les cotisations du bulletin de paie pour mieux appréhender les processus et le paramétrage des outils de paie.
- > Connaître les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- > Identifier les différentes tâches d'administration du personnel.
- > Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel, décrypter la déclaration URSSAF.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

3 198 € HT - 3 758 € HT**3 378 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :**La paie dans la Fonction publique**
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOPACL

Formacode : 32688 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPACL







PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

OBJECTIFS

- > Mieux cerner l'environnement de la paie.
- > Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.
- > Connaître les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- > Comprendre les rubriques et les cotisations du bulletin de paie pour mieux appréhender les processus et le paramétrage des outils de paie.

LES PLUS

- + 4 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- + Les réponses et conseils personnalisés d'une consultante experte en paie du secteur public
- + La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- + En option :  **E-RESSOURCES** 
- + Inclus le module e-learning : La paie dans la fonction publique  **E-LEARNING** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

2 319 € HT

2 499 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACL**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PACL

Paris Montparnasse

18 au 21 mars 2019

17 au 20 juin 2019

15 au 18 octobre 2019

16 au 19 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : actualisations et mesures mises en place pour compenser l'augmentation de la CSG, modification des règles de calcul du plafond de sécurité sociale pour les agents contractuels, mise en place de la journée de carence, précision sur la gestion du temps partiel thérapeutique...

ÉTABLIR LE BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- Bases plafonnées, déplafonnées
- Notion de net à payer et de net imposable
- Cas des employeurs multiples
- impacts des absences non rémunérées sur les plafonds de sécurité sociale
- Régularisation de tranches de cotisation

Exemples de calculs de bulletins de paie : titulaire, contractuel

DÉTERMINER LA RÉMUNÉRATION : TITULAIRES, CONTRACTUELS

- Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- L'indemnité compensatrice de la hausse de CSG
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

Exemple de gestion du SFT en cas de séparation

- Heures supplémentaires
 - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...

Exemples de calcul de bulletin de paie avec avantages en nature

CONTRATS AIDÉS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE) et parcours emploi-compétences
- Stagiaires

POSITIONS STATUTAIRES

- Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental, hors cadre
- Incidences sur la rémunération

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- Gestion de la maladie pour les agents contractuels
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) : conditions de versement et calcul

Exemples de calculs

4
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie secteur public p. 75

CERTIFICAT CPFPF 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique
- Gérer la paie et les cotisations sociales
dans la fonction publique p. 35

CERTIFICAT 

Gestion intégrée dans la FPE - p. 39
Gestion intégrée dans la FPH - p. 41
Gestion intégrée dans la FPT - p. 43



Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr


DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie et éviter les surcoûts.
- > Identifier les différentes tâches d'administration du personnel.
- > Décrypter la déclaration URSSAF.
- > Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.

LES PLUS

- + De nombreux exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des charges sociales
- + Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH, agents comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **DOCL**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DOCL

Paris Montparnasse

23 et 24 mai 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE TRAITEMENT

- Créance du salaire et sa protection juridique
 - cas particuliers : avance, acompte
 - saisie-arrêt
 - sommes indûment payées

Exemple : calcul des saisies-arrêts

- Prescription de l'action en paiement des traitements
- Archivage

EFFECTUER LE PAIEMENT ET LA DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES

- Le bordereau de cotisations URSSAF
 - les cotisations concernées : quels bases de calcul pour les titulaires, les contractuels et les contrats aidés ?
 - décodage des différents Codes Types de Personnel (CTP)
 - échéance de versement et sanctions

Cas pratique : remplir le bordereau déclaratif URSSAF

- Échéance et remplissage auprès des autres organismes : CNRACL/PCM, RAFF, IRCANTEC...

REMPLIR LES ATTESTATIONS EN CAS D'ABSENCE

- Maladie
- Affection Longue Durée (ALD)
- Temps partiel thérapeutique
- Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

Cas pratique : réalisation d'attestations

REMPLIR LES DOCUMENTS À LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi
- Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations


AUTRES OBLIGATIONS LIÉES À LA GESTION DU PERSONNEL

- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Gestion de la paie secteur public p. 75

Gestionnaire Paie dans la fonction publique
- Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

Éléments de rémunération, bulletin de paie

OBJECTIFS

- > Connaître les particularités de la paie des agents contractuels.
- > Appréhender les spécificités liées à la gestion des congés pour ces agents.
- > Comprendre la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- > Connaître le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

LES PLUS

- + 2 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents contractuels
- + Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels et sur ses propres bulletins de paie
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel, RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACO**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PACO

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

23 et 24 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les décrets sur les contractuels dans les 3 fonctions publiques modifiant la détermination de la rémunération

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable
- Cas pratique : comprendre et différencier les différentes notions**

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
 - traitement brut indiciaire ou forfaitaire
 - l'indemnité de résidence
 - le Supplément Familial de Traitement (SFT)
 - les avantages en nature
- Les primes et indemnités
 - le remboursement domicile/travail
 - les régimes indemnitaires pouvant être attribués

Exercices et questions

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Les cotisations retraite
 - le régime générale
 - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou Pôle Emploi
- CSG/CRDS
- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
 - entrée ou départ en cours de mois
 - multi-employeurs
 - absences non rémunérées sur le mois
 - temps partiel
- Régularisation progressive des tranches

Exemples de calculs de bulletin de paie

GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Le passage en paie des IJSS
- Le calcul de la garantie au net
- Le calcul des IJSS
 - maladie
 - maternité et paternité
 - Accidents du Travail/Maladies Professionnelles (AT/MP)

Exemple de calcul des IJSS

2
JOURS


PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

OBJECTIFS

- > Mieux appréhender les mécanismes de la paie du personnel médical.
- > Appliquer la bonne rémunération et les cotisations afférentes à chaque statut.
- > Comprendre et savoir établir les bulletins de paie du personnel médical.

LES PLUS

- + 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- + Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- + Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis
- + En option :  **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PDOC

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

3 et 4 juin 2019

30 septembre et 1er octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : suppression de la contribution de solidarité, création de l'indemnité compensatrice de CSG, mise en place de nouveaux cas de prorata de plafonds en 2018, mise en place de la journée de carence et impacts sur la paie...

TAUX ET BASES DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut, le régime des hospitalo-universitaires
- Taxe sur salaires

Calculs de bulletins de paie

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Multi-employeurs et impacts sur la retraite
- Entrée/départ en cours de mois
- Neutralisation de plafond

Exemples d'application

- Les absences non rémunérées en cours de mois

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

calcul de régularisation mensuelle, progressive

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- la détermination des émoluments
- Les principales indemnités
 - indemnité de service public exclusif
 - avantages en nature
 - astreintes
 - ...

Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

OBJECTIFS

- > Connaître la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- > Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- > Appréhender les spécificités de calcul et de gestion en paie du temps partiel thérapeutique.
- > Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- > Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS

- + Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- + De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

+ En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel/RH, gestionnaires paie et carrières, agents administratifs chargés de la gestion des absences et de la paie des agents

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
828 € HT

1 008 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/IJSP

Paris Montparnasse

5 février 2019

27 mai 2019

24 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnités du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture de droit
- Établir l'attestation de salaire
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?

Exemple pratique : comment remplir les attestations

- Réintégration des indemnités journalières en paie
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

Exercice pratique : calcul d'indemnité journalière

INVALIDITÉ

- Différentes catégories d'invalidité
- Conditions d'attribution de la pension et cumul avec un revenu d'activité

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnités : mode de calcul des IJSS maternité

Exercice pratique : calcul d'indemnité journalière

- Établir l'attestation de salaire

Exemple pratique : comment remplir les attestations

ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

Exemple pratique : comment remplir les attestations

- Indemnisation : modification du calcul des IJSS accident du travail
- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie dans la fonction publique
- Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines

OBJECTIFS

- > Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- > Évaluer et comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- > Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

LES PLUS

- + Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- + Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Prérequis : Disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CTPP

Paris Montparnasse

25 et 26 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et actualisée au regard des évolutions statutaires

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT)
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) des titulaires
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés de maladie
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires"
- Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- Le RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie
- L'ordonnance du 13 avril 2017 : mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSEDI
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle
- Le traitement des avantages en nature - traitement des astreintes
- Le dispositif de la GIPA

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
 - Les droits à congés - Le Compte Épargne-Temps (CET)
 - Les heures supplémentaires, les heures complémentaires
 - Les notes de frais, titres restaurant
 - Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
 - Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
 - Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : illustrations concrètes, exercices et cas pratiques...**

2
JOURS


ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

OBJECTIFS

- > Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- > Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques quotidiennes.
- > Connaître les évolutions en matière de protection sociale instaurées par l'ordonnance du 19 janvier 2017.
- > Prendre en compte les dernières évolutions jurisprudentielles ayant un impact sur le statut et la paie des agents.
- > Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux agents.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de paie et rémunérations des agents de la fonction publique
- + Une actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable de la paie dans la fonction publique
- + Une consultante spécialiste en paie et droit du travail des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/APCL

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

1er et 2 juillet 2019

3 et 4 octobre 2019

2 et 3 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : modifications des taux de cotisations et mises en place de mesures de compensation de la hausse de CSG, modifications de la détermination du plafond de sécurité sociale, mise en place de la journée de carence pour le congé de maladie...

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION

- Quels sont les éléments de la rémunération ?
 - versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation et de reconstitution familiale
 - règles d'attribution des avantages en nature logement et évaluation de l'avantage en nature
 - le transfert primes/points prévus par le PPCR
 - prise en charge des frais de transport
 - l'indemnité compensatrice de la hausse de CSG
 - le principe de l'indemnité dégressive
 - le principe du RIFSEEP
- Les modifications 2018/2019 concernant les charges : assiette et taux (CSG, CRDS, maladie, retraite...)

Exercices pratiques : calculs de bulletins de paie

- Impacts de la maladie sur la rémunération
 - mise en place de la journée de carence en maladie
 - le sort des primes en cas d'absences
 - les modifications apportées par l'ordonnance du 19 janvier 2017 : temps partiel thérapeutique, accidents de travail, période de préparation au reclassement...
 - le report des congés annuels en cas de maladie : conditions, durée et modalités d'indemnisations
 - indemnisation des agents en situation d'attente de décisions : montant et récupération possible ou non ?
- Règles d'indemnisation en matière de disponibilité d'office pour raisons de santé

Exemples de calcul de l'indemnité de coordination

- Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale : conditions d'ouverture de droit et calcul des IJSS accident de travail

Exercices pratiques : calcul d'indemnités journalières

- Actualités jurisprudentielles
- Point sur les projets en cours

POSITIONS STATUTAIRES

- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général : indemnité de coordination, allocation d'invalidité temporaire
- Impacts de la loi sur la déontologie et de l'ordonnance du 13 avril 2017 sur les positions statutaires
- Actualités jurisprudentielles

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Conditions de cumul de pension et de revenus en cas de reprise d'activité : nouvelles règles depuis le 1er janvier 2015
- Cotisations à appliquer en cas de reprise d'activité

2
JOURS

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impact et anticipation pour les services RH

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Comprendre les impacts du prélèvement à la source sur les services de paie et anticiper sa mise en place.
- > Appréhender les différentes obligations légales (information de l'agent, paiement de l'impôt...).
- > Comprendre le calcul de la retenue à la source.
- > Connaître l'utilisation du PASRAU.

LES PLUS

- + Un décryptage des mécanismes du prélèvement à la source pour appréhender la mise en place de ce projet dans son établissement
- + Des exemples variés pour illustrer différentes situations des agents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH/SIRH, agents comptables
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 828 € HT
 Réf : **PASP**
 Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PASP

Paris Montparnasse

12 février 2019
 15 mars 2019
 24 juin 2019
 20 septembre 2019
 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

L'OBJECTIF DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS)

- Contexte, enjeux, définition
- Quel calendrier de mise en place ?
- Sanctions encourues
- Obligations de l'établissement vis à vis de l'administration fiscale
- La communication
- Le secret fiscal

2018 : UNE ANNÉE BLANCHE ?

- 2018, une année de transition
- Quelles règles d'imposition pour l'année 2018 ?
 - calcul du Crédit d'Impôt de Modernisation du Recouvrement (CIMR)
 - définition du revenu exceptionnel

Cas pratiques : base de calcul retenue pour l'année 2018

DÉTERMINER LE CALCUL DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS)

- Le taux du PAS communiqué par l'administration
 - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via le PASRAU
 - le taux neutre
 - le taux pour les nouvelles embauches
 - le taux pour les primo-accédants
 - imposition individualisée des couples
 - demande de changement de taux

Cas pratiques : calcul du taux du PAS en fonction de différentes situations

- La base de calcul du PAS : le net imposable
 - définition du net imposable
 - application en cas de changements de situation en cours d'année, cas particuliers

Cas pratiques : déterminer la base de calcul du PAS en fonction différentes situations

MISE EN PLACE DU PASRAU DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Qu'est ce que le PASRAU ?
- Les échanges, les échéances
- La structure du fichier : NIR, S10, S20, S21
- Anticiper les anomalies bloquantes
- Quels outils de contrôle ?
- La déclaration : taux et corrections
- Le versement et paiement de la retenue

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

OBJECTIFS

- > Connaître et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- > Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- > Connaître le principe de régularisation de cotisations.
- > Appliquer les cas d'exonération de charges sociales.
- > Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour les établissements publics.

LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- + Une formation détaillant toutes les possibilités d'exonération et permettant de limiter les risques de redressement

+ En option :  

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **URCL**

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/URCL

Paris Montparnasse

7 et 8 mars 2019
 16 et 17 mai 2019
 3 et 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

TAUX ET BASE DE COTISATION

- Titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite...
- Non-titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, Pôle emploi

DÉTERMINER L'ASSIETTE DE COTISATION

- Primes et indemnités versées
- Avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, outils issus des nouvelles technologies
- Cumul d'activités
- Remboursement de frais professionnels
- Œuvres sociales

Cas pratiques

DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Cas de proratisation de plafond
- Cas de neutralisation de plafond

LE PRINCIPE DE RÉGULARISATION DE COTISATIONS

Cas pratique

CONTRATS LIÉS À LA POLITIQUE DE L'EMPLOI

- Contrat d'apprentissage
- Stagiaires

Exemples

CONTRÔLE ET CONTENTIEUX URSSAF

- Déclenchement du contrôle
 - événements déclencheurs
 - avis de passage
- Exercice du contrôle
 - documents demandés
 - méthodes de contrôle
 - droits et devoirs de l'établissement
- Recours


COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations.

LES PLUS

- + Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- + Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- + La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

828 € HT

1 008 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COCL

Paris Montparnasse

25 mars 2019

7 mai 2019

5 juillet 2019

19 septembre 2019

10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches
- Assiettes des cotisations sociales en fonction du statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
 - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS : modalités de calcul
- Versement transport

Cas pratique : établissement d'un bulletin de paie

COTISATIONS VERSÉES POUR LE RISQUE CHÔMAGE : L'ASSURANCE CHÔMAGE

- Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi

COTISATIONS DE RETRAITE

- Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Exemples : les régularisations des cotisations RAFP

- Non-titulaire : IRCANTEC

Cas pratique : application à chacun des statuts

DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Cas de proratisation de plafond
 - entrée / sortie en cours de mois
 - temps partiel
 - neutralisation et réduction
- Le principe de régularisation de cotisations

CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
 - contrat d'apprentissage
 - stages

Exercices pratiques

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique
- Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

DADS - N4DS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Remplir efficacement la déclaration

OBJECTIFS

- > Remplir les obligations vis-à-vis des différents organismes sociaux avec la déclaration unifiée.
- > Effectuer un contrôle efficace de la transmission des données sociales.
- > Gérer un contrôle URSSAF déclenché suite à des anomalies figurant dans la DADS.

LES PLUS

- + Une présentation de la DADS adaptée au nouveau cahier technique
- + Une formation opérationnelle permettant aux participants de travailler en profondeur sur chacune des rubriques du document
- + Une formation qui favorise le partage d'expériences et d'expertises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **DACL**

Formacode : 13306 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DACL

Paris Montparnasse

14 et 15 janvier 2019

30 et 31 octobre 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

OBLIGATIONS DÉCLARATIVES À LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR

- Procédures à respecter : échéances, sanctions...
- Déclaration informatique : Norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
- Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
- Description des documents
- Mise en place de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN) : quelles perspectives ?

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

- Relatifs à l'employeur : établissement, effectif, activité, risque AT...
- Relatifs aux agents : identification, temps de travail, rémunération, remboursements...
- Aux autres bénéficiaires (DADS 2)

ANALYSE DES RUBRIQUES ET DES DIFFÉRENTES STRUCTURES

- Sécurité sociale
- Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques (IRCANTEC)

Étude de chaque cadre de l'imprimé et des différentes zones avec exemples

EFFECTUER UN CONTRÔLE SIMULTANÉMENT À L'ÉLABORATION DE LA DÉCLARATION

- Bases plafonnées
- Avantages en nature
- Remboursements de frais
- Honoraires versés durant l'année

Exemple de calcul d'avantages en nature

TRAITER ET VÉRIFIER LES CAS SPÉCIFIQUES

- Taux réduits
- Bases forfaitaires
- Titulaires, contractuels
- Statuts particuliers : stagiaires, Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE), apprentis

Exemple de remplissage pour les contrats aidés

- Temps de travail : partiel, cessation progressive d'activité
- Indemnités diverses
- Comité d'Œuvres Sociales (COS)

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Incidences pour les agents titulaires et non-titulaires
- Dernières évolutions législatives

ASSIETTE DE COTISATIONS

- Principe de salariat
- CSG/CRDS
- Exonérations

PRINCIPE DE LA RÉGULARISATION ANNUELLE

- Présentation
- Élaboration du tableau récapitulatif

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique
- Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation en matière d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement...
- > Analyser la convention assurance chômage et les différents dispositifs d'allocation existants.
- > Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- + La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- + Un consultant expert en protection sociale du secteur public
- + En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 844 € HT
 1 938 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique
 (remise de 50 %, soit 94 € HT au lieu de 188 € HT)
 Réf : **ASCL**
 Formacode : 33024 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ASCL

Paris Montparnasse

6 au 8 mars 2019
 5 au 7 juin 2019
 7 au 9 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires et notamment les dispositions de la loi "Avenir professionnel" applicables au 1er janvier 2019

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : les dispositifs de la convention d'assurance chômage du 14 avril 2017
- Employeurs publics en auto-assurance : instruction Pôle emploi du 21 mai 2015

OUVERTURE DE DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
 - perte involontaire d'emploi : particularités du secteur public
 - durée d'affiliation : modalités de recherche, nouveau mode de décompte des jours d'affiliation

Cas pratique : recherche de l'ouverture de droit, situation de chômage involontaire et calcul de la durée d'affiliation

- Autres conditions
 - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
 - recherche effective et permanente d'un emploi
 - âge et aptitude physique

Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage

- Système de durée d'indemnisation
 - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
 - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

Calcul de la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Période, salaire de référence : nouveau mode de détermination du salaire de référence
- Montant de l'allocation, travail à temps partiel
- Modification du taux de remplacement, passage ARE brute à ARE nette
- Cas pratique : calcul de l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net**
- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
 - cas de versement : articulation avec le projet personnalisé d'accès à l'emploi
 - montant et cotisations, prise en charge des frais de formation

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

- Cas de perte d'emploi
- Situations assimilées à une perte d'emploi : mise en disponibilité d'office
- Règles particulières d'indemnisation
- Précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Point de départ de l'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite

LES AIDES AU RECLASSEMENT

- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée
- Application pratique**
- Aide à la création ou reprise d'entreprise

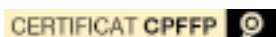
INCIDENCES DES REPRISES D'ACTIVITÉ EN COURS OU AU TERME DE L'INDEMNISATION

- Conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
- Les droits rechargeables
- Cas pratique : rechargement de droits épuisés. Application des règles de coordination pour déterminer l'organisme payeur**

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie dans la fonction publique
 - Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 35








Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


COMPTABILITÉ, FINANCES ET MARCHÉS PUBLICS



COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 <i>Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution</i>	90
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 <i>Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires</i>	91
L'essentiel de la comptabilité publique <i>Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires</i>	OFFRE MODULAIRE  92
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique <i>Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public</i>	NOUVEAU  93
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines</i>	NOUVEAU  94
Mettre en œuvre la GBCP <i>Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique</i>	95
Comptabilité analytique hospitalière <i>Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé</i>	NOUVEAU  96
Analyse financière du secteur public local <i>Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles</i>	NOUVEAU  97
Contrôle de gestion dans le secteur public <i>Piloter les coûts et gagner en performance</i>	98
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP <i>Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable</i>	99
Contrôle de gestion à l'hôpital <i>Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement</i>	100
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Rôle de l'ARS, T2A...Maîtriser les impacts de la nouvelle gouvernance</i>	101
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	102
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Structurer sa démarche de fiabilisation des comptes</i>	103

MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics <i>Réglementation et aspects pratiques suite à la réforme</i>	104
Dématérialisation des marchés publics <i>Se préparer à l'échéance du 1er octobre 2018</i>	NOUVEAU  105
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>	153
L'essentiel des contrats publics <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>	107

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

OBJECTIFS

- > Appréhender l'essentiel du décret de 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- > Comprendre l'élaboration du budget (BP ou BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Comprendre les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- > Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

LES PLUS

- + Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget,

Prérequis : Connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **BUCL**

Formacode : 13121

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/BUCL

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019

11 et 12 juin 2019

5 et 6 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts du décret GBCP

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La séparation Ordonnateur et Comptable
- La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le plan comptable et principes comptables
- Les différentes comptabilités

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- Le processus budgétaire de la GBCP
- Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- La justification au Premier Euro (JPE)
- La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

Préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable,
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement, en dépenses
 - rattachement des Charges À Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
 - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- Les opérations de rattachement, en recettes
 - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
 - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- Le rattachement des ICNE
- Le résultat et son affectation
- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires
 - comptabilisation des amortissements
 - comptabilisation des provisions
 - cessions d'éléments de l'actif
 - transferts de charges
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- Les fondamentaux de la TVA

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : présentation et modalités de vote
 - Budget Principal
 - Budget Annexe
 - Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
 - Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques (illustrations concrètes, cas pratiques...), avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 92



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

OBJECTIFS

- > Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP de 2012.
- > Approfondir les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- > Effectuer une lecture pluriannuelle du budget.

LES PLUS

- + Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels

Prérequis : Disposer des compétences comptables de base, connaître le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
Réf : **ETAF**
Formacode :

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ETAF

Paris Montparnasse

20 et 21 juin 2019
7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les impacts du décret GBCP, et est adapté en fonction du type d'établissement des participants

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Le processus budgétaire des collectivités locales
- La distinction investissement et fonctionnement
- Les Opérations Réelles Budgétaires
- Les Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Le résultat de l'exercice et son affectation
- Les restes à réaliser et restes à payer

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement des dépenses
 - charges à payer hors Factures Non Parvenues
 - Intérêts Courus Non Échus (ICNE)
 - Charges Constatés d'Avances (CCA)
- Les opérations de valorisation d'actif
 - constatation des amortissements
 - valorisation des stocks
 - dépréciation des créances
- Les opérations générales
 - provisions pour risques et charges
 - cessions d'immobilisations, les subventions d'investissement et leur amortissement
 - gestion des avances et des acomptes
- Le traitement des financements et projets pluriannuels AE-CP

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTE, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Opérations de rattachement : Produits Constatés d'Avances (PCA), Produits à recevoir hors Factures Non Établies
- Les autres opérations de recettes : encaissement avant émission de titre, recettes sur atténuation de charges, gestion des avances sur recettes, reprise des amortissements

PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Épargnes nettes et brutes

Présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP

- L'analyse du bilan : le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

Réaliser l'analyse d'un bilan GBCP

MAQUETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : EPIC (M4), COMMUNES (M14)

- Les modalités de vote et présentation générale
- Les deux sections de fonctionnement et d'investissements
- Notions de chapitre réel et d'article/compte de l'ordonnateur - Les chapitres d'Ordre
- Le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les chapitres concernant les reports des résultats antérieurs

Cas pratique : illustrations à partir de modèles des participants

L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation synthétique de l'EPRD : les blocs reliés entre eux par la CAF
- Les différents comptes détaillés de résultats : le principal et les annexes
- Le tableau de financement pluriannuel
- La Capacité d'Autofinancement (CAF), ses méthodes de calcul et son utilité

Exercice pratique : analyse de tableaux (apportés par les stagiaires)

MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

- Les autorisations budgétaires en AE et CP
- Le tableau d'équilibre financier - Le Plan de financement (Emplois et Ressources)
- Le compte de résultats prévisionnel (Charges et Produits)
- La Capacité d'Autofinancement (CAF) - Les prévisions de trésorerie

Créer un budget en AE-CP avec un axe d'analyse

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'essentiel de la comptabilité publique p. 92



Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

4
JOURSPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
PUBLIQUE - NIVEAU 1Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son
élaboration à son exécution**2 JOURS** - Réf. : BUCL

Les spécificités de la comptabilité publique
L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique
L'exécution budgétaire en Comptabilité Publique
Les opérations de rattachements et de clôture
Les opérations spécifiques
La comparaison des structures des maquettes budgétaires

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
PUBLIQUE - NIVEAU 2Les opérations complexes de clôture et l'analyse
des maquettes budgétaires**2 JOURS** - Réf. : ETAF

Le Processus d'élaboration et de suivi Budgétaire
Opérations complexes, en dépenses, de rattachement et de clôture
Opérations complexes, en recette, de rattachement et de clôture
Principales analyses financières
Maquettes des collectivités territoriales : EPIC (M4), communes (M14)
L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
Maquettes budgétaires et comptables de la GBCP

OBJECTIFS

- > Appréhender l'essentiel du décret de 2012 et les nouveautés GBCP.
- > Comprendre l'élaboration du budget (BP ou BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Comprendre les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 438 € HT - 2 864 € HTRéf : **MOBUCL**
Formacode : 13121Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOBUCL



DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et financiers.
- > Connaître les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- > Maîtriser l'environnement PES V2 afin d'assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- > Savoir appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- > Réussir et optimiser son passage à la dématérialisation totale.

LES PLUS

- + Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- + Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- + Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet
Prérequis : Travailler dans un environnement dématérialisé ou être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et financiers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 432 € HT
 Réf : **DCOP**
 Formacode : 32663 / 13121

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DCOP

Paris Montparnasse

4 et 5 février 2019
 17 et 18 juin 2019
 12 et 13 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Dans un contexte où les ressources publiques sont de plus en plus contraintes, la dématérialisation de la chaîne financière et comptable est source d'économies, de sécurité et de fiabilité de l'information entre ordonnateur et comptable et de réduction des délais de paiement des fournisseurs

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- La dématérialisation des traitements comptables
 - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
 - une logique financière
 - une logique concurrentielle
- La valeur probatoire des documents numériques
- Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
- Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation

Réflexion sur les enjeux et les avantages pour l'ordonnateur

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- Éléments techniques de base
- Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- Assurer la permanence du chemin de révision
- Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
 - les changements de pratiques induits
 - les modifications de l'organisation interne
- Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

Illustration des domaines d'utilisation du document numérique

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- La facturation électronique
- La signature électronique
- La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

Illustration : exemple type de la dématérialisation de facture

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- Les outils de la dématérialisation
- La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

Illustration : les solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables

COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines

OBJECTIFS

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Évaluer et comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

LES PLUS

- + Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- + Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Prérequis : Disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CTPP

Paris Montparnasse

25 et 26 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et actualisée au regard des évolutions statutaires

2
JOURS

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT)
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) des titulaires
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés de maladie
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires"
- Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- Le RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie
- L'ordonnance du 13 avril 2017 : mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSEDI
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle
- Le traitement des avantages en nature - traitement des astreintes
- Le dispositif de la GIPA

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Les droits à congés - Le Compte Épargne-Temps (CET)
- Les heures supplémentaires, les heures complémentaires
- Les notes de frais, titres restaurant
- Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
- Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
- Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : illustrations concrètes, exercices et cas pratiques...

METTRE EN ŒUVRE LA GBCP

Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appréhender les objectifs, le contexte et la réglementation du décret GBCP.
- > Comprendre le processus des dépenses, ses sous-processus et le processus des recettes.
- > Connaître les principaux tableaux GBCP de l'Ordonnateur.

LES PLUS

- + Une formation pratique pour, en 1 jour, intégrer les impacts de la GBCP sur ses pratiques au quotidien
- + Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : organigramme de l'établissement, processus de gestion comptable...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 824 € HT
 Réf : **GBCP**
 Formacode : 13121

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GBCP

Paris Montparnasse

25 janvier 2019
 15 mai 2019
 16 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion.

CONTEXTE, RÉGLEMENTATION ET OBJECTIFS DU DÉCRET GBCP

- Les objectifs du décret GBCP
- Le concept d'AE/CP, le suivi des AE/CP et la programmation budgétaire
- L'efficacité de la fonction financière et le service facturier
- La qualité comptable et le contrôle interne
- La Justification au Premier Euro (JPE)

LES PROCESSUS DES DÉPENSES : DÉCIDER D'UNE DÉPENSE

- Le descriptif général des dépenses
- Logigramme du processus P1 : décider d'une dépense
- La constatation de la demande
- La gestion et les impacts de l'Engagement Juridique

LES PROCESSUS DES DÉPENSES : RÉALISER UNE DÉPENSE

- Logigramme du processus P2 : réaliser une dépense
- La procédure et la gestion du Service Fait (SF)
- L'ordonnancement avec ou sans Service Facturier
- Le paiement et le pilotage des Crédits de Paiement
- Impact comptable de la validation de la DP par le comptable

LE PROCESSUS GÉNÉRAL DES RECETTES

- Description générale du processus des recettes
- Logigramme du processus standard des recettes
- La constatation de la créance
- La gestion du titre de recette
- La prise en charge et l'encaissement par le comptable

LES PRINCIPAUX TABLEAUX GBCP DE L'ORDONNATEUR

- Autorisations budgétaires en AE et CP
- Tableau d'équilibre financier
- Compte de résultat prévisionnel
- Situation patrimoniale en droits constatés
- Capacité d'autofinancement (CAF)
- Fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie
- Prévisions de trésorerie

Application pratique : créer un budget en AECP avec un axe d'analyse

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé

OBJECTIFS

- > Comprendre les fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- > Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique et comprendre leur finalité.
- > Connaître les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- > Analyser un compte de résultat analytique.

LES PLUS

- + L'apport d'une boîte à outils pour comprendre la comptabilité analytique
- + Un cas pratique complet d'exploitation de résultats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **ANAH**

Formacode : 43407

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ANAH

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions de la comptabilité analytique pour les GHT

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

- À quoi sert la comptabilité analytique ?
- Historique de la comptabilité hospitalière

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Rappel de la nomenclature comptable M21 applicable aux établissements de santé
- Les recettes
 - modalités de financement
 - produits déductibles
- Les dépenses : l'affectation des charges
 - charges directes
 - charges indirectes

Cas pratique : analyse du compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation
- Cas pratique : découpage d'un fichier structure en section analytique**
- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

UTILISATION DE LA CAH : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers
- Cas pratique : construction d'une fiche de la base d'Angers**
- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

COMMENT INTRODUIRE UN DIALOGUE DE GESTION PAR LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE ?

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels
- Cas pratique : calcul d'un taux de marge sur charge directe**
- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

2
JOURS



ANALYSE FINANCIÈRE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

OBJECTIFS

- > Appréhender la capacité structurelle de l'établissement public à couvrir sainement ses besoins de financement.
- > Identifier ses marges de manoeuvre décisionnelles en reliant des scénarios financiers à des choix alternatifs de politique de gestion.
- > Déterminer les meilleurs indicateurs de suivi de l'activité et de mesure de la solvabilité financière.
- > Construire et exploiter une analyse prospective.

LES PLUS

- + L'acquisition d'outils d'expertise financière pour mesurer les signes prémonitoires de dégradation de la situation financière, aider à la gestion et à la décision
- + Toutes les bonnes pratiques pour mesurer la solvabilité financière et le levier fiscal

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs généraux des services ou d'établissement public, directeurs financiers, responsables du contrôle de gestion, responsables de l'audit interne au sein d'un établissement public national, tout collaborateur participant au pilotage ou à la gestion de sa collectivité ou de son établissement public

Prérequis : Disposer d'une bonne connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **AFIP**
Formacode : 13121

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AFIP

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019
9 et 10 septembre 2019
19 et 20 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
 - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
 - conditions de l'équilibre budgétaire
 - les retraitements comptables
- La structure du fonctionnement
 - analyse de l'activité
 - les conditions de formation du résultat
 - les ratios de mesure de l'activité
 - la maîtrise de la masse salariale
 - le suivi des subventions
- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion
 - l'épargne de gestion -
 - l'épargne brute - l'épargne nette
- L'analyse rétrospective de la structure de l'investissement et de son financement
 - la capacité d'autofinancement
 - la notion de fonds propres
 - la capacité d'investissement
 - l'impact des restes à réaliser
- L'analyse rétrospective : l'analyse du bilan (compte de gestion)
 - le fonds de roulement - le besoin en fonds de roulement - la trésorerie
 - les délais de règlement des fournisseurs et de recouvrement des créances
 - analyse de la structure financière et appréciation de l'équilibre financier
- La notion de solvabilité et sa mesure
 - la structure de la dette et son profil d'extinction
 - la capacité de désendettement
 - les marges de manoeuvre sur les ressources
 - la problématique emprunt / fiscalité
 - les ratios de mesure de la solvabilité, de mesure de l'autonomie financière

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

- Bâtir une simulation financière
 - déterminer le niveau des dépenses annuelles d'investissement soutenables
 - programmer l'évolution équilibrée de ces indicateurs
 - fixation des conditions d'évolution des dépenses et des recettes
 - hypothèse de base : l'évolution au « fil de l'eau »
 - savoir élaborer les variantes
- Réaliser une simulation financière
 - l'évaluation des dépenses de fonctionnement
 - l'évaluation des recettes de fonctionnement
 - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
 - définition des équilibres financiers fondamentaux
 - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
 - définition d'une politique d'endettement
 - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
 - profil d'extinction de la dette
 - état de l'actif - état des engagements hors bilan
- Définir une stratégie financière
 - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
 - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
 - l'opportunité du réaménagement de dette
 - le tableau de financement
 - l'optimisation des ressources non fiscales
 - la décision d'investissement et son financement
 - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
 - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
 - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
 - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal

Tout au long de la formation, une méthodologie d'analyse financière en pédagogie active et expérimentale (des outils d'analyses éprouvés, cas pratiques réels, hypothèses prospectives réalistes), une interprétation efficiente des résultats (comparaison avec des établissements de même strate démographique)

2
JOURS

CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

OBJECTIFS

- > Mettre en place le contrôle de gestion dans une structure publique.
- > Analyser les coûts dans les différentes dimensions de la performance.
- > Savoir sélectionner des indicateurs pertinents et construire son tableau de bord.
- > Connaître les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique des outils du contrôle de gestion utilisés dans les entités publiques
- + Un ensemble de cas pratiques s'appuyant sur les problématiques des structures publiques
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une application encore plus personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

Prérequis : Disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **COGL**

Formacode : 13110

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COGL

Paris Montparnasse

7 et 8 mars 2019

16 et 17 mai 2019

7 et 8 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Développer une logique de pilotage dans les organisations publiques
- Déployer les objectifs dans les différents services opérationnels
- Établir un cadre d'évaluation des performances
- Analyser les coûts pour mieux les maîtriser
- Les caractéristiques de la performance dans le secteur public

LE CONTRÔLE DE GESTION : QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LES AUTRES FORMES DE CONTRÔLE ?

- Contrôle de gestion : une définition comptable et une définition stratégique
- Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- La comptabilité de gestion : un outil du contrôle de gestion
- Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière
- Le contrôle interne, l'audit
- Le contrôle de gestion face aux contraintes spécifiques du secteur public

CONTRÔLE DE GESTION ET LOLF

- Objectifs de la LOLF : où et comment développer une logique de performance ?
- Une démarche de plans d'actions et de résultats à atteindre
- La LOLF et les nouveaux outils mis en place : parallèle avec les outils utilisés dans le secteur privé
 - les Projets d'Actions Stratégiques de l'État (PASE)
 - le Projet Annuel de Performance (PAP)
 - le Budget Opérationnel de Programme (BOP)
 - le Rapport Annuel de Performance (RAP)

RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS CONCERNÉS DANS LA DÉMARCHE D'IMPLANTATION DU CONTRÔLE DE GESTION

- Direction générale ou centrale
- Contrôleur de gestion
- Direction financière
- Responsables opérationnels

Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

- Articulation entre contrôle de gestion et comptabilité de gestion
 - la place de la comptabilité de gestion au sein du contrôle de gestion
 - missions et objectifs de la comptabilité de gestion
 - maîtriser les différentes méthodes d'analyse de coûts : coûts complets, méthode ABC (Activity Based Costing), coûts partiels
- Analyser l'organisation : un préalable indispensable
 - quelles sont les missions et les objectifs de l'entité publique ?
 - connaissances, attentes et craintes des acteurs par rapport au contrôle de gestion

METTRE AU POINT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET DES TABLEAUX DE BORD

- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance : indicateurs financiers et non financiers
- Sélectionner les indicateurs des tableaux de bord : identifier les indicateurs pertinents, mettre en place la collecte des informations
- Faire vivre les tableaux de bord

Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord

- Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

2
JOURS

CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

OBJECTIFS

- > Connaître le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- > Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DGP).
- > Déterminer les risques, les définir puis les évaluer selon des critères et des échelles préétablis : associer ces risques aux tâches fonctionnelles.
- > Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- > Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

LES PLUS

- + Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- + Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion

Pré requis : Compétences comptables de base, connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
Réf : **CINL**
Formacode : 13110

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CINL

Paris Montparnasse

9 et 10 mai 2019

23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
 - Les principes budgétaires et comptables
 - Le compte de résultat et le bilan
 - Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP
- Application pratique : vérifier les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires**

LE CONTRÔLE INTERNE SELON LE DOSSIER DE PRESCRIPTION GÉNÉRALE (DPG)

- Définition et pilotage du dispositif du Contrôle Interne
 - L'activation des leviers du contrôle interne
 - Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
 - Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé
- Exercice pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier**

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du Contrôleur Interne
 - Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur**

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
 - La diffusion en interne d'informations pertinentes,
 - Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
 - Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
 - Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne
- État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants**

LES CINQ ÉTAPES DU PILOTAGE DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (CIBC)

- Piloter
- Identifier et planifier
- Conduire et Réaliser
- Clôturer et Rédiger le rapport
- Suivre les actions correctives

Cas pratique : modélisation du schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
 - La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
 - Le Tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives
- Cas pratique : piloter le contrôle interne**
- qualifier les Tâches au sein des processus définis
 - qualifier puis valoriser les risques potentiels
 - associer les différentes classes de comptes selon le DPG
 - présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
 - planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

2
JOURS

CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière.
- > Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- > Mettre en place et exploiter des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- > Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

LES PLUS

- + Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- + Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion
Prérequis : Disposer de connaissances de base en comptabilité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 432 € HT
 Réf : **COGH**
 Formacode : 13110 / 43407

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COGH

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019
 13 et 14 mai 2019
 14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par la T2A : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

Examen d'une analyse médico-économique

L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
 - analyser l'environnement pour connaître l'activité
 - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'activité ?

Étude de cas : à partir d'un exemple de positionnement d'un établissement, réflexion sur ses parts de marché, son attractivité, son taux de fuite

- le recueil de l'activité médicale
- la construction du GHS
- le circuit de facturation

Application pratique : analyse des points critiques de son établissement

- Évaluer les coûts
 - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
 - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

Exercice pratique : calcul de coûts complets

MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Les Tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

Application pratique : analyser un Tableau Coût Case Mix (TCCM)

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

Exemple de découpage et d'affectation des charges

ÉLABORER LES COMPTES DE RÉSULTATS ANALYTIQUES PAR PÔLES, PAR SERVICES, PAR UNITÉ

- Les principes de construction
- Analyse des écarts sur GHM
- Déterminer les axes d'amélioration de l'efficience

Exercice pratique : analyse d'un coût par séjour - Réflexions sur les axes d'amélioration de la performance

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER SES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- Typologie des tableaux de bord de gestion
- Méthodologie de construction : définir la cible, les indicateurs, la présentation des résultats
- Effectuer le reporting : reporting financier et reporting social
- La communication des tableaux de bord : présentation, proposition d'actions correctrices, suivi des mesures

Application pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord

FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Rôle de l'ARS, T2A...Maîtriser les impacts de la nouvelle gouvernance

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux financiers d'un Établissement Public de Santé (EPS), dans un environnement complexe.
- > Connaître les rouages de la gouvernance d'un EPS.
- > Comprendre l'impact de la nouvelle gouvernance sur le financement des hôpitaux en analysant particulièrement le rôle de l'ARS et de la T2A.
- > Repérer les priorités de l'ARS afin d'obtenir des financements.

LES PLUS

- + 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital dans le cadre de la nouvelle gouvernance
- + Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers de cas pratiques et d'exemples concrets

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la gouvernance et du financement d'un EPS

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/FINH

Paris Montparnasse

9 et 10 mai 2019

18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé (26 janvier 2016) sur le financement des EPS

INTRODUCTION AU DROIT HOSPITALIER : COMPRENDRE LES ENJEUX FINANCIERS ET DE GOUVERNANCE

- Les acteurs du droit hospitalier
 - Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
 - Cadre légal de la gestion hospitalière : plan hôpital 2007 et 2012, loi HPST, LFSS et ONDAM...
- QCM de validation des connaissances**

LA NOUVELLE GOUVERNANCE : LE RÔLE DE L'ARS COMME PILOTE DU SYSTÈME

- Contexte et objectif de la nouvelle gouvernance
- Prendre en compte le rôle stratégique du Directeur Général de L'Agence Régionale de Santé (DGARS)
- Les missions de l'ARS
- Le conseil de surveillance
 - son rôle : fixation des orientations stratégiques et contrôle de l'activité, approbation des comptes...
 - sa composition : les élus
 - l'accès aux documents et aux décisions de gestion de l'hôpital
- Quels rôles des usagers via les conférences régionales ?

Cas pratique sur le rôle du DGARS

- Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT)

L'IMPACT DE LA PLANIFICATION SANITAIRE SUR LES FINANCES DE L'HÔPITAL PUBLIC

- Principe de la planification sanitaire
- Comprendre les outils de la planification
 - le Projet Régional de Santé (PRS)
 - les Schémas Régionaux d'Organisation des Soins (SROS)
 - le Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)
 - ...

Étude d'outils de la planification sanitaire

LES MODES DE FINANCEMENT DES HÔPITAUX : LES IMPACTS DE LA T2A

- Principes de la tarification à l'activité
 - Quels sont les établissements concernés par la T2A ?
 - Distinguer les 5 modalités de financement
 - Augmentation de la participation des usagers au financement des hôpitaux
 - Fonctionnement du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
- Cas pratique : analyser le lien entre le PMSI et le financement des hôpitaux**
- Impact de la loi Touraine avec la modernisation de la T2A

L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation de la comptabilité publique : quelle séparation de compétences entre le directeur et le comptable ?
- Comprendre les documents comptables de l'EPRD
- Analyser la procédure de validation de l'EPRD

2
JOURS

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- > Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- > Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- > Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- > Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- > Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- + Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- + La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint® est un prérequis nécessaire pour suivre cette formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

903 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris Montparnasse

1er mars 2019

6 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

Application pratique : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

Application pratique : le jeu des erreurs statistiques

- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique

Application pratique : le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

Application pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

Application pratique : améliorer des diapositives existantes

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

Application pratique : mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires

CERTIFICATION DES COMPTES DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Structurer sa démarche de fiabilisation des comptes

OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux, la finalité et le contenu de la démarche de certification des comptes.
- > Mesurer les impacts comptables de la fiabilisation des comptes.
- > Isoler les points critiques et mettre en place des mesures correctrices.

LES PLUS

- + 2 jours pour appréhender la réglementation et les points-clés de la mise en place d'une démarche de certification et de fiabilisation des comptes à l'hôpital
- + Les outils pratiques et conseils personnalisés du consultant pour une préparation opérationnelle à la fiabilisation des comptes de son établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et gestionnaires des services RH, finances, comptabilité, achats, contrôleurs de gestion, agents des établissements publics de santé amenés à participer au programme de certification des comptes

Prérequis : Disposer d'une connaissance générale de la comptabilité publique ou privée

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
Réf : CTIF
Formacode : 13110 / 43407

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CTIF

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019
13 et 14 juin 2019
25 et 26 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

METTRE EN ŒUVRE SA DÉMARCHE DE CERTIFICATION DES COMPTES

- Les objectifs de la certification des comptes
 - qualité des comptes des EPS : amélioration de la qualité de la gestion financière et comptable
 - fiabilisation des états financiers
 - renforcement du dispositif de contrôle interne comptable et financier
- Les enjeux de la certification des comptes
 - anticiper l'émergence de nouveaux métiers
 - clarifier les étapes de mise en place du contrôle interne comptable
 - aider à la lecture de la cartographie des risques, préparer la venue du certificateur
- Cadre légal de la certification des comptes
 - les établissements concernés
 - calendrier
 - démarche de l'audit de certification

Exercice pratique : définir le calendrier de certification pour son établissement

- Le commissaire aux comptes
 - quelles sont ses compétences ?
 - nomination et durée du mandat
 - mission : préparation de la venue du certificateur (contenu du dossier, procédure de clôture et de contrôle interne)
- Mesurer les impacts de la démarche de certification sur les différents services
 - logistiques : process d'achat, d'enregistrement
 - financiers : circuit des recettes (impact Fides) ; gestion de trésorerie
 - le système d'information : fiabilisation des données et de l'architecture

Application pratique : identifier les besoins d'ajustement de son établissement

APPREHENDER LES IMPACTS COMPTABLES DE LA FIABILISATION DES COMPTES

- Les évolutions de la M21
 - au niveau du plan de comptes : les fiches comptables spécifiques
 - les référentiels comptables applicables
 - les dispositifs médicaux
- Application pratique : faire évoluer ses pratiques en intégrant les évolutions de la M21
- Les évolutions du compte financier
 - numérotation des états
 - restes à recouvrer
 - grandeurs bilanciels : les indicateurs pertinents
 - détail de l'activité hospitalière
 - principes et méthodes comptables en annexes
- Cartographie des risques et ses conséquences sur la démarche de fiabilisation
 - processus et risques : identification des risques comptables constatés dans les EPS avant déploiement d'un contrôle interne comptable, système d'alerte sur les processus
 - immobilisations : acquisitions, valorisation et inventaire, cessions et mises au rebut, immobilisations financières
 - achats d'exploitation : commande, stocks, réception et liquidation, ordre de payer, mandatement
 - risque personnel : gestion du dossier administratif, saisie dans le SIRH des éléments individuels constitutifs du dossier, mise à jour des éléments fixes et variables de rémunération, contrôle des droits
 - recettes : accueil médico-administratif du patient, recueil de l'activité, règles de facturation et de recouvrement
 - endettement long terme et trésorerie court terme : surveillance de l'emprunt, gestion de dette et recours aux lignes de trésorerie

Étude de la cartographie des risques pour les 6 cycles et leur priorisations

2
JOURS

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

Réglementation et aspects pratiques suite à la réforme

OBJECTIFS

- > Connaître les fondamentaux de l'achat public.
- > Intégrer le cadre juridique de la commande publique et ses évolutions : ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 26 mars 2016.
- > Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- > Sélectionner les candidats et analyser les offres.
- > Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

LES PLUS

- + L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public, à jour de la dernière réforme
- + Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- + Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 844 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MACL

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2019

22 au 24 mai 2019

20 au 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés de la réforme de la commande publique

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition du marché public au sens de la nouvelle réglementation
- Champs d'application de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016
- Principes fondamentaux de la commande publique
- Qui sont les acteurs des marchés publics ?

PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- Définir précisément le besoin
- Homogénéité des prestations
- Effectuer une juste appréciation des seuils : seuils de procédure, jurisprudences

Exercice pratique : calcul des seuils

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun
- La nouvelle procédure formalisée : la procédure concurrentielle avec négociation
- Le dialogue compétitif
- Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence
- Les procédures adaptées (MAPA)
- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
 - comment rédiger une annonce et un règlement de consultation ?
 - comment répondre aux candidats non retenus ?

Cas pratique : le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Les tranches, le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME
- Quels sont les critères d'attribution ? Critères de sélection des candidats, critères de jugement des offres et leur pondération
- Différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Choix du titulaire

Cas pratique : classement et analyse d'offres

LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PRIX ET AU RÈGLEMENT FINANCIER

- Les différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
- Gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Rapport de présentation en procédure formalisée
- Obligations d'informations des candidats rejetés - Avis d'attribution
- Accès aux données essentielles des marchés publics
- Conservation des marchés publics

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les nouvelles règles de modification des marchés publics
- Exemples des différents possibilités de modification**
- Les points sensibles liés à la vie du contrat
 - la sous-traitance : quelles nouveautés ?
 - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
 - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

QCM de validation des acquis



DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Se préparer à l'échéance du 1er octobre 2018

OBJECTIFS

- > Connaître les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- > Comprendre les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- > Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé.
- > Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.

LES PLUS

- + Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : savoir préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- + Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un appel d'offres dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 432 € HT
Réf : **DMAP**
Formacode : 13210

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAP

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019
19 et 20 septembre 2019
5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : deuxième échéance dans le cadre de la facturation électronique avec CHORUS (1er janvier 2018), dématérialisation de la réponses aux appels d'offres (1er octobre 2018), nouveau code des marchés publics (décembre 2018)

LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

- Qui sont les acheteurs publics concernés ?
- Les principales échéances
- Savoirs fondamentaux

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

- Principales notions
- Qu'est ce qu'un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ?
- Reconnaître les acheteurs publics
- Nature et forme des marchés publics

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire
- La signature électronique et le certificat de signature électronique
 - les autorités de certification
 - les classes de certificats électroniques
 - les types de certificats
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ?
 - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
 - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
 - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf
- L'archivage des réponses

DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

Questionnaire de validation des acquis

COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

Cas pratique

PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

- L'enveloppe de candidature : DC1, DC2, EDUME, pouvoirs, qualifications, organigramme
- L'enveloppe d'offre : mémoire, références, qualifications, attestations de vigilance, attestations fiscales, RIB

TROUVER DES APPELS D'OFFRES

- Comment trouver des avis de marchés ? Les moteurs de recherche
- Quels prestataires choisir en fonction des besoins ?
- L'abonnement aux alertes
- Les services offerts par les prestataires
- L'accès et l'inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
 - la récupération des documents de la consultation, le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - les formats de lecture des fichiers
 - les logiciels gratuits

DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

- Le dépôt de la réponse électronique : la signature des documents, les virus
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

2
JOURS

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

OBJECTIFS

- Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- Connaître les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Appréhender les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS

- + Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- + Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- + La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Prérequis : Connaître le processus d'élaboration du plan de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : MPFO

Formacode : 44538 / 13209

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MPFO

Paris Montparnasse

8 et 9 avril 2019

3 et 4 juin 2019

14 et 15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation

IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- Un co-investissement et un contrat de confiance
 - L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
 - L'acheteur de formation : interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
 - Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...
- Atelier "questions-réponses" sur le rôle de l'acheteur**

CONNAÎTRE LE MARCHÉ DE LA FORMATION : PRÉPARER SES ACHATS

- Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
 - Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
 - Se constituer une base de données pertinente
 - Elaborer des fiches de qualification par organisme
 - La démarche qualité en formation
- Atelier "questions-réponses" sur l'évolution du marché de la formation**

DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'ACHAT DE FORMATION

- Code des marchés publics : quels objectifs ?
 - Les principes fondamentaux du Code des marchés publics
 - Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
 - Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
 - Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
 - Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché
- Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
 - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

ORGANISER LA MISE EN CONCURRENCE ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Élaborer une grille de sélection des prestataires
- Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire
- Élaborer le rapport d'analyse des offres

Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

MENER UNE NÉGOCIATION PERTINENTE AVEC LE PRESTATAIRE DE FORMATION

- Les différentes étapes et règles de la négociation
- Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

Jeu de rôle "acheteur/prestataire" permettant d'assimiler les règles de la négociation

EXÉCUTER ET SUIVRE SES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

- Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- Mesurer la performance des prestataires
- Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance

Remise d'un guide pratique

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 36



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

- > Comprendre la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- > Appréhender la diversité des contrats administratifs.
- > Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- > Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

LES PLUS

- + Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- + Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 323 € HT
 Réf : CPUB
 Formacode : 13209

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CPUB

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019
 16 et 17 septembre 2019
 2 et 3 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - Délégation de Service Public (DSP)
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
 - convention d'occupation du domaine public...

Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif


RESSOURCES HUMAINES

A decorative white line graphic that starts as a vertical line from a white circle on the right, then curves diagonally down to the left, loops into an oval shape, and finally continues as a long, thin line extending towards the bottom left corner of the page.

STATUT ET GESTION DES AGENTS

Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT GPFFP 	37
Gestion intégrée dans la FPE		39
Gestion intégrée dans la FPH		41
Gestion intégrée dans la FPT		43
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>		112
Statut de la fonction publique hospitalière <i>Gérer les différentes phases de la carrière</i>		113
Fondamentaux des statuts du personnel médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		114
Statuts du personnel médical - Perfectionnement <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		115
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>		116
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>		117
L'avancement du fonctionnaire hospitalier <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		118
Contrats des agents contractuels de droit public <i>Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service</i>	EXCLU INTRA 	119
Les contrats de droit privé dans la fonction publique <i>Modalités et gestion des contrats</i>		120
Gestion des agents contractuels de la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		121
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et pratiques</i>		122
Actualités RH dans la fonction publique <i>Impacts des réformes et dernières jurisprudences</i>	ACTU 	123
Rédaction des actes administratifs <i>Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel</i>		124
Gestion du dossier individuel de l'agent <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		125
Cumul d'activités dans la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		126
L'essentiel de l'environnement territorial <i>Découvrir la culture territoriale</i>		127
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) <i>DOETH et aides financières</i>		128
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique <i>Obligations légales et politique d'intégration</i>		129

RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger <i>Formalités, procédure et bonnes pratiques RH</i>	130
Entretien de recrutement des agents du secteur public <i>Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats</i>	NOUVEAU  131

GPMC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) <i>Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant</i>	132
Mener à bien un reclassement dans la FPH <i>Mobilisation des acteurs et facteurs de réussite</i>	EXCLU INTRA  133
Mobilité interne dans la fonction publique <i>Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes</i>	EXCLU INTRA  134
Accompagner la carrière de vos agents <i>Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels</i>	135

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Absentéisme dans la fonction publique <i>Identifier pour mieux prévenir et agir</i>	136
Gérer les congés dans la fonction publique <i>Congés maladie, congés annuels, RTT...</i>	OFFRE MODULAIRE  137
Congés dans la fonction publique <i>Droits et modalités pratiques</i>	138
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État <i>Nouveaux enjeux liés au temps de travail</i>	NOUVEAU  139
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	140
Gestion du temps médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	141
Tableaux de bord RH dans la fonction publique <i>Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider</i>	142
Bilan social dans la fonction publique hospitalière <i>Dispositions légales et mise en œuvre opérationnelle</i>	143
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel (effectifs et masse salariale)</i>	144
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière <i>Faire face aux contraintes budgétaires</i>	NOUVEAU  145
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation <i>Cadre réglementaire et mise en œuvre opérationnelle</i>	146
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>	147

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique <i>Actualités et opportunités du Compte Personnel d'Activité</i>	148
Piloter la formation dans la fonction publique <i>Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant</i>	149
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique <i>Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants</i>	150
Plan de formation dans le secteur public <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan</i>	151

SANTÉ AU TRAVAIL

Évaluer ses actions de formation <i>Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations</i>	152
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>	153
Être tuteur en entreprise <i>Outils et méthodes pour un tutorat efficace</i>	154
Assistant Médico-Administratif (AMA) <i>Maîtriser son rôle et ses missions</i>	155
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique <i>Piloter la démarche, réussir son plan d'actions</i>	NOUVEAU  156
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) <i>Adapter le travail du salarié atteint de TMS</i>	157
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>	158
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) <i>Solutions collectives et individuelles</i>	159
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>	160
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	186
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) <i>Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention</i>	162
Être référent sécurité <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>	163

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière <i>Composition, compétences et fonctionnement</i>	164
Dialogue social dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et relationnels</i>	165
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique <i>Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...</i>	166
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique <i>Rédiger des mémoires en défense et construire une requête</i>	167


STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT & DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Aspects réglementaires et pratiques

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales.
- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Identifier les droits des agents.

LES PLUS

- + En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales
- + Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- + Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/STAT

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019

20 et 21 mai 2019

3 et 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudence...) et notamment les impacts de la loi Déontologie

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de corps, de cadre d'emploi, de grade
- Droits et obligations des agents publics : les impacts de la loi Déontologie

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires
- Contractuels de droit public
- Contrats de droit privé
- Conditions d'accès à l'emploi public

RECRUTEMENT

- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE, contrat PrAB (suite à la loi Égalité et Citoyenneté), recrutement par la voie contractuelle de personnes handicapées
- Agents contractuels : les différents motifs de recrutement

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité, mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels
 - divers congés pour événements familiaux, congé pour convenances personnelles
 - la mobilité des contractuels : mise à disposition, congé mobilité

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée, grave maladie
- **Cas pratique : décompte des droits à congé maladie**
- Congé lié à la naissance ou à l'adoption
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Accident du travail et maladie professionnelle pour l'agent contractuel

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, Supplément Familial de Traitement (SFT), Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), primes...
- Cotisations

Application pratique de validation : établissement d'un bulletin de paie

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables
- Protection des agents

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Les motifs de licenciement
- Atteinte de la limite d'âge
- Départ en retraite
- Démission

Cas pratique : procédure à suivre en cas d'abandon de poste

2
JOURS



STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gérer les différentes phases de la carrière

OBJECTIFS

- > Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction hospitalière.
- > Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- > Identifier les droits des agents.

LES PLUS

- + En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- + Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- + Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public
- + En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/STAH

Paris Montparnasse

18 et 19 février 2019

27 et 28 mai 2019

7 et 8 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Déontologie

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, de classe, d'emploi
- Droits et obligations des agents publics : les impacts de la loi Déontologie
- Notions sur le PPCR dans la fonction publique hospitalière : quels impacts et quelles échéances ?

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires
- Contractuels de droit public
- Contrats de droit privé
- Conditions d'accès à l'emploi public

RECRUTEMENT

- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE, contrat PrAB (suite à la loi Egalité et Citoyenneté), recrutement par la voie contractuelle de personnes handicapées
- Agents contractuels de la FPH : quels motifs de recrutement ?

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité et mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels
 - congés pour événements familiaux, congé pour convenances personnelles
 - la mobilité des contractuels : mise à disposition, congé mobilité

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée, grave maladie
- Cas pratique : décompte des droits à congé maladie**
- Congé lié à la naissance ou à l'adoption
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Accident du travail et maladie professionnelle pour l'agent contractuel

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, Supplément Familial de Traitement (SFT), Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), primes....
- Cotisations
- Cas pratique : calcul de la paie d'un agent public**

DISCIPLINE

- Faute commise par l'agent
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables
- Protection des agents

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Licenciement : les motifs
- Atteinte de la limite d'âge
- Départ en retraite
- Démission

Cas pratique : gérer l'abandon de poste

2
JOURS



FONDAMENTAUX DES STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- > Identifier et distinguer les différents statuts du personnel médical.
- > Intégrer les dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.
- > Appréhender les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire, CET...
- > Connaître les dispositifs applicables au recrutement des médecins étrangers.

LES PLUS

- + Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- + Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

Réf : **GMED**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GMED

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019

23 et 24 mai 2019

16 et 17 septembre 2019

18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS STATUTS DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Le personnel en formation : étudiants, internes, Faisant Fonction d'Interne (FFI)
- Le personnel hospitalo-universitaire
- Le personnel médical hospitalier

GÉRER LA CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Recrutement des médecins
 - conditions de recrutement
 - spécificités pour les médecins étrangers
- Rémunération : émoluments et principales indemnités
- Les cotisations du personnel médical
- Positions statutaires et droits à congés maladie
- Régime disciplinaire : les grands principes
- Cessation de fonctions

Études de cas : bulletin de paie

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La gestion du temps de travail médical
 - congés, RTT
 - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
 - provisionnement du Compte Épargne Temps (CET)
- Activité libérale et d'intérêt général

CONNAÎTRE LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL ET LES INSTANCES SPÉCIFIQUES

- Centre National de Gestion (CNG)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Commission d'activité libérale
- Directoire

Quiz de validation des acquis : le rôle des différents partenaires

2
JOURS

STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Renforcer ses connaissances de la législation et réglementation applicable au personnel médical et intégrer les dernières évolutions.
- > Comprendre l'articulation entre les statuts dans le temps (déroulement de carrière d'un médecin) et dans l'espace (temps partagés et dispositions statutaires).
- > Faire le lien entre les statuts, le déroulement de carrière individuelle, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

LES PLUS

- + 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- + Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT

Réf : **GMD2**
 Formacode :

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GMD2

Paris Montparnasse

7 et 8 mars 2019
 13 et 14 juin 2019
 21 et 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES PROBLÉMATIQUES DE LA DÉMOGRAPHIE MÉDICALE : MIEUX APPRÉHENDER LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL

- Évolution des effectifs et profil démographique
- L'évolution des spécialités et le numérus clausus
- La nécessité d'attractivité des médecins : lien avec les derniers textes notamment ceux relatifs aux primes d'engagement et indemnités....

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts, cursus des étudiants, le Post Internat (CCU, assistants), PHC-PA, PH (CNPH et tours de recrutement), PHU, MCU-PH, PUPH, cliniciens
- Liens entre les statuts dans le cadre du déroulement de carrière : quels sont les calendriers, les temps forts et les dispositifs ?
- L'opportunité des recrutements : quels statuts proposer aux praticiens ?
- Lien entre niveaux de rémunération et échelons en cas de changement de statut - Les classements dans les échelons

Quiz

DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- L'internat : la réforme du 3ème cycle des études de médecine, cursus des internes
- Gestion prévisionnelle des emplois, et des effectifs, emplois pérennes et non pérennes, maintiens, transformations, et/ou créations d'emplois
- Focus sur la prolongation d'activité, le consultanat et le cumul emploi retraite
- Les tableaux de bord suivi des emplois, des effectifs, et liens avec les EPDR

Quiz

DISPOSITIONS STATUTAIRES ET ARTICULATION DES STATUTS

- Missions temporaires de 3 mois, demandes de délégation, mobilité, temps partagés, mutation : lien avec la gestion des emplois
- Recrutements ponctuels sur emplois vacants temporairement : quels supports budgétaires disponibles ?
- Obligations de service intégrant la notion de temps plein et temps partiel, l'activité d'intérêt général, le cumul de statuts dans différents établissements
- Mise en œuvre des conventions de temps partagés dans le cadre des coopérations

Cas pratiques

RAPPEL SUR L'ORGANISATION DU TEMPS MÉDICAL ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La durée hebdomadaire et la notion du temps de travail
 - Le temps de travail et la permanence de soins
 - Le temps de travail additionnel, gardes et astreinte : décompte et indemnisation
- Cas pratiques**
- L'activité libérale et l'activité d'intérêt général
 - Le développement professionnel continu

FOCUS SUR L'ACCUEIL DES MÉDECINS ÉTRANGERS

- Les différents types d'accueil : formations, recrutements directs, observations
- Les conditions d'accueil et de recrutement : pour les ressortissants de l'UE, pour les ressortissants extra-communautaires
- Statuts, dispositifs et calendriers (DFMS-DFMSA, Stagiaires associés)
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), validation des pratiques professionnelles et autorisation individuelle d'exercice
- Les différentes commissions : PAE, Dreessen, Hocsman

Cas pratiques


GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

OBJECTIFS

- > Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale.
- > Intégrer les modalités de gestion des carrières.
- > Prendre en compte les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : PPCR, détachement...

LES PLUS

- + Toutes les étapes de la gestion de carrière des agents de la fonction publique d'État et territoriale passées au crible
- + De nombreux exemples et cas pratiques tout au long de la formation
- + Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GECA

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2019

23 et 24 septembre 2019

19 et 20 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les différents acteurs de la fonction publique d'État et territoriale
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) : rôle et missions
 - le comité technique : rénovation du dialogue social
- Stagiairisation et titularisation
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté
- **Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique**
- L'avancement, les impacts du PPCR : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
 - modalités d'avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental,...
 - modalités d'avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels

Application pratique : les grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

- promotion interne

Étude de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne

- Entretien professionnel

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition et du détachement
- Intégration après détachement ou intégration directe
- **Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition**
- **Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe**

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
 - abandon de poste
 - perte d'emploi
 - défaut de réintégration
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Admission à la retraite : évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestion intégrée dans la FPE -
p. 39
Gestion intégrée dans la FPT -
p. 43



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

OBJECTIFS

- > Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- > Intégrer les modalités de gestion des carrières.
- > Prendre en compte les évolutions matière de gestion de carrières des agents : PPCR, détachement...

LES PLUS

- + Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- + Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GECH

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

17 et 18 juin 2019

4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la fonction publique hospitalière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) : rôle et missions
 - le comité technique : rénovation du dialogue social
- Stagiairisation et classement
 - notion de reprise d'ancienneté
- Entretien professionnel : conséquences sur l'avancement
- Conditions et modalités d'avancement : échelon, grade, changement de corps
 - modalités d'avancement d'échelon
 - modalités d'avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - promotion interne

Application pratique : les principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

Étude de cas : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté et l'avancement d'échelon et de grade

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition et du détachement
- Intégration après détachement ou intégration directe

Cas pratique : classement d'un agent dans son administration d'accueil

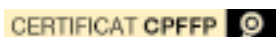
Cas pratique : classement lors du retour de l'agent dans son administration d'origine

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
 - abandon de poste
 - perte d'emploi
 - défaut de réintégration
- Démission
- Admission à la retraite : évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Gestion intégrée dans la FPH -
p. 41



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- > Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- > Savoir établir un tableau d'avancement.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle proposant des mises en pratique sur des cas réels et/ou problématiques rencontrés par les participants
- + 2 jours pour développer ses connaissances et acquérir une meilleure maîtrise de l'avancement du fonctionnaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services du personnel ou des RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique hospitalière

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AVNH

Paris Montparnasse

4 et 5 avril 2019

27 et 28 juin 2019

21 et 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de l'accord relatif aux Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement
- La situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations ou bonifications
 - reprises de services pour service militaire
 - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
 - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
 - reprises de services pour exercice de services de religieux
 - les bonifications liées aux diplômes
 - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
 - reprises de services lors de l'intégration de personnels d'un établissement privé à caractère sanitaire ou social

Cas pratiques

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement d'échelon

L'AVANCEMENT DE GRADE

- Les modalités d'avancement de grade : quotas et promus / promouvables
- Les possibilités de promotion interne
- Le tableau d'avancement de grade

Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade

CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

- À l'occasion d'un avancement de grade sans changement de corps
- À l'occasion d'un avancement de grade avec changement de corps

Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

Quiz de validation des acquis

CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service

Plusieurs textes sont venus modifier les règles concernant les cas de recours et la gestion des contrats des agents contractuels de droit public : décrets n°2014-364 et n°2014-1318 (pour le FPE), décret n°2015-1912 (pour les collectivités locales), décret 2015-1434 (pour la FPH), loi sur la déontologie des fonctionnaires... Vous souhaitez maîtriser les cas de recours aux agents contractuels de droit public (conditions au recrutement, durée de contrat...), clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération, et sécuriser les cas et modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat ? Optez pour cette formation intra, 100% opérationnelle dans votre établissement, animé par un consultant expert en RH de la Fonction Publique.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Distinguer les cas de recours aux agents contractuels de droit public : quelles conditions au recrutement, quelle durée de contrat ?
- > Clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération.
- > Sécuriser les cas et les modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat.
- > Identifier les obligations de reclassement et les conséquences de la sortie de service notamment en matière d'allocations de retour à l'emploi.
- > Être au fait des dernières évolutions législatives : décrets modifiant le statut des agents, loi Déontologie...

LES PLUS

- + Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services des agents contractuels
- + Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels de droit public
- + Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public. Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCAN

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : loi Déontologie, réforme de la fonction publique en cours impulsant une volonté de recours accru au contrat

QU'EST-CE QU'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC ?

- Définition jurisprudentielle
- Critères de reconnaissance
- Distinguer agent contractuel de droit public et vacataire

CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Principe d'occupation des emplois civils permanents par des fonctionnaires
- Exceptions et dérogations : emplois de certains établissements, institutions administratives, absence de corps de fonctionnaires, nécessité de service, emplois à temps non-complet, besoins occasionnels ou saisonniers, remplacement et vacance de poste, autres cas...

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Promesse d'embauche et fonction publique
- Conditions de recrutement des agents contractuels
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- Fixer la rémunération
- Évolution de la rémunération CDD/CDI
- Nouvel encadrement de la période d'essai

Cas pratique : rédaction d'un acte de recrutement

RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Quelles possibilités de renouvellement ? Renouvellement implicite et en CDI
- Respecter la procédure de préavis

REFUS DE RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Refus de renouvellement de l'agent : forme du refus, refus de renouvellement légitime, conséquences en matière de chômage
- Refus de renouvellement de l'employeur : l'employeur est-il libre de refuser le renouvellement ? Forme du refus et procédure, conséquences du refus de renouvellement illégal

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : nouvelle procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...
- Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- Conséquences du licenciement illégal

Exercice pratique : calcul d'une indemnité de licenciement

DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission
- L'indemnité de départ volontaire des agents contractuels

SORTIE DE SERVICE ET VERSEMENT DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- L'appréciation de la perte involontaire d'emploi
- Les cas de versement des ARE

Quiz de validation des acquis


LES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Modalités et gestion des contrats

OBJECTIFS

- > Sécuriser ses pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- > Connaître les modalités de recrutement et de rupture des contrats de droit privé au sein de la fonction publique.
- > Connaître les dispositifs réglementaires propres aux contrats aidés dans la fonction publique.
- > Appréhender l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

LES PLUS

- + La remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs s'appuyant sur les dernières actualités
- + Résumés synthétiques des derniers cas de jurisprudence
- + Un entraînement à la rédaction des offres d'emploi et des contrats de droit privé
- + En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CWCL

Paris Montparnasse

7 et 8 mars 2019

24 et 25 juin 2019

25 et 26 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités impactant les contrats de droit privé : décret n° 2015-1138 du 14 septembre 2015 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville, décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT, loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, circulaire 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, ordonnances du 19 janvier 2017, dernières jurisprudences...

CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTS CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, convention (acteurs, procédure et contenu), aides pour l'employeur
 - contrat d'apprentissage
 - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) devenu Parcours Emploi Compétences (PEC)
 - le contrat adultes-relais
- Le CDI
- Les contrats d'interim

GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat de travail
 - Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
 - rédaction du contrat et des clauses obligatoires : période d'essai, durée du travail ...
 - règles de modification du contrat
- Rémunération et charges
 - régime d'assurance chômage
- Gestion des absences et indemnisation
 - maladie et régime général de sécurité sociale (IJSS)
 - maternité
 - accident du travail
 - congés payés : acquisition et indemnisation
 - formation

Exercices pratiques et QCM

- Gestion du temps de travail
 - réglementation en matière de durée du travail
 - heures supplémentaires et repos compensateur

Exercices pratiques et QCM

- régime disciplinaire et rupture du contrat
- procédure disciplinaire
- cas de rupture du contrat
- documents à remettre
- La compétence du conseil des prud'hommes
- Les impacts de l'ordonnance du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Dernières actualités législative et réglementaire sur les contrats aidés.
- Focus sur les dernières jurisprudences



GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les règles de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- > Identifier les éléments de rémunération des agents contractuels.
- > Clarifier les situations d'octroi de CDI.
- > Anticiper les points de gestion RH spécifiques pouvant donner lieu à un recours de la part de l'agent.
- > Répondre aux questions récurrentes liées à la gestion des agents contractuels.

LES PLUS

- + Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- + Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- + Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + En option :

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT
1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)
(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/NTSP

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

6 et 7 juin 2019

14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les apports de la loi Déontologie concernant l'amélioration de la situation des agents contractuels

L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

- Le contractuel de droit public, une exception ?
- Identification d'un agent contractuel de droit public
- La distinction avec les vacataires et les stagiaires de l'enseignement supérieur

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Les différentes modalités de recrutement : emplois permanents/temporaires
- Conditions à remplir pour être agent contractuel de droit public
- Précisions sur les conditions de recrutement des contractuels étrangers
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Éléments constitutifs de la rémunération - Principes essentiels
- Précisions sur les critères de rémunération et modalités de réévaluation
- Mise en place de l'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...
- Nouvel encadrement de la période d'essai

LE CDI DE DROIT PUBLIC

- Bénéficiaires
- Dans quels cas l'agent peut-il bénéficier d'un CDI ? À quelles conditions ? Modalité d'appréciation de l'ancienneté

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Régime applicable et particularités de gestion des AT/MP
- Appréciation de l'ancienneté permettant d'ouvrir droit à congé maladie
- Articulation des congés statutaires avec les IJSS
- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Impacts de la loi Déontologie sur les congés liés aux enfants
- Congés pour convenance personnelle ou pour créer / reprendre une entreprise
- Congé de mobilité
- Création du congé non rémunéré de préparation au concours

Application pratique : tableau synthétique sur les congés

DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Procédure disciplinaire

Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi Déontologie : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire

FIN DU CONTRAT

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- Non renouvellement du contrat : ajustement des délais préavis, obligation d'information, chômage
- Remise d'un certificat administratif à l'agent : une nouvelle obligation pour l'employeur
- Démission de l'agent contractuel
- Limite d'âge : possibilité de recul de la limite d'âge et de prolongation d'activité suite à la loi du 12 mars 2012
- Licenciement : nouvelle procédure et motifs de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur

Quiz de validation des acquis

2
JOURS

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et pratiques

OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- > Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- > Traiter les demandes des agents et des managers.

LES PLUS

- + Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- + Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- + Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 853 € HT

Réf : **PEFP**
Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PEFP

Paris Montparnasse

8 au 10 avril 2019
26 au 28 juin 2019
16 au 18 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics
- Le principe du concours
- Stage et titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Modalités et motifs de recrutement des agents contractuels

Exercice d'application : classement de l'agent au moment de son intégration

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durée légale et durée maximale
 - heures supplémentaires
 - la gestion du temps partiel
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, Compte Épargne Temps (CET), congés bonifiés
 - aménagement du temps de travail et jours de RTT
 - autorisations d'absences spéciales
 - congés pour raisons familiales
 - suivi des arrêts de travail résultant d'une incapacité temporaire de travail : maladie, maternité
 - gestion de l'inaptitude : disponibilité d'office pour raison de santé, reclassement, retraite pour invalidité,...

Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent titulaire

- Déroulement de la carrière
 - entretien professionnel
 - avancement d'échelon et de grade, promotion interne
 - positions administratives de l'agent titulaire

Etude de cas : de l'avancement à la promotion interne

- Congés des agents contractuels
- Gestion de la rémunération
 - composition de la rémunération : traitement indiciaire, primes et régimes indemnitaires
 - cotisations sociales

Mise en situation : explication d'un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré

LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

Mise en situation : orientation de l'agent qui demande une formation

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Modalités d'élection des membres
- Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission
- Licenciement
- Abandon de poste
- Retraite

3
JOURS



ACTUALITÉS RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts des réformes et dernières jurisprudences

OBJECTIFS

- > Connaître les derniers textes applicables aux ressources humaines de la fonction publique.
- > Évaluer l'incidence des dernières décisions de jurisprudence sur ses pratiques RH.
- > Intégrer les impacts des nouvelles réformes dans les services RH.
- > Sécuriser ses actes de gestion RH.
- > Appréhender les responsabilités de l'employeur public.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur les évolutions du droit de la fonction publique intégrant les derniers textes et dernières jurisprudences
- + Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service
Prérequis : Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 Réf : **ACRH**
 Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ACRH

Paris Montparnasse

8 et 9 avril 2019
 24 et 25 juin 2019
 25 et 26 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences

CARRIÈRE DES AGENTS

- Modernisation des statuts des agents de la fonction publique
- Étude des projets de textes
- Résolution amiable de différends : décret sur la mise en place d'une médiation préalable obligatoire
- Compte Personnel d'Activité (CPA) : grands principes - zoom sur le Compte Personnel Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
- Mise en oeuvre du PPCR : des mesures statutaires, indiciaires et indemnitaires

ACTUALITÉ DES POSITIONS STATUTAIRES ET DE LA MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Actualité du détachement et de la portabilité du CET : ordonnance 2017-543
- Mise en disponibilité pour convenances personnelles pour travailler dans le privé
- Actualité des positions statutaires
- Impacts de la loi "Avenir professionnel" sur la mobilité des agents

PROTECTION SOCIALE

- Congés maladie
 - rétablissement de la journée de carence
 - le point sur le paiement des congés annuels non pris du fait de la maladie
- Actualités de l'imputabilité et de l'inaptitude
 - incidences de l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017
 - jurisprudence sur la position statutaire de l'agent dans l'attente du dénouement de son dossier
- Modalités de mise en oeuvre du temps partiel thérapeutique : circulaire du 15 mai 2018
- Visite médicale et radiation des cadres pour non présentation de l'agent : dernière jurisprudence
- Disponibilité d'office pour raisons de santé : obligation de saisine préalable du comité médical et obligation d'inviter l'agent à présenter, au préalable, une demande de reclassement
- Nouveauté sur la période de préparation au reclassement

ACTUALITÉ DES AGENTS CONTRACTUELS

- Régularisation unilatérale de contrat : dispositions jurisprudentielles
- Le point sur les nouveaux contrats PACTE et PrAB
- Dernières jurisprudences

LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Mise en oeuvre du télétravail : principales dispositions, précisions apportées par l'arrêté du 3 avril 2018

2
JOURS

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation concernant les actes administratifs de gestion du personnel.
- > Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- > Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- + Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs
Prérequis : Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 Réf : **RDAC**
 Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RDAC

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019
 27 et 28 juin 2019
 4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés: les impacts des différents points de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA... Quiz introductif à partir d'un acte administratif

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes (express, implicites, unilatéraux...)
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation
 - motivation en droit et en fait
 - délai
- Risques liés à la motivation
 - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
 - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

Identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel
Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire. À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)
- ...

Quiz de validation des acquis

Cette formation est intégrée à :



Gestion intégrée dans la FPE - p. 39
 Gestion intégrée dans la FPH - p. 41
 Gestion intégrée dans la FPT - p. 43



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation...
- > Connaître les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- > Appréhender les règles de conservation de ce dossier.

LES PLUS

- + Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- + Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

828 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DOSA

Paris Montparnasse

14 février 2019

22 mai 2019

20 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique...

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

Mise en situation : organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - selon quelles modalités ?
 - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- En cas de changement de position administrative ou d'administration
 - mutation
 - détachement
 - mise à disposition
 - affectation en position normale d'activité
 - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
 - les règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

Cas pratique de synthèse

Quiz de validation des acquis de la formation

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :



Gestion intégrée dans la FPE - p. 39
Gestion intégrée dans la FPH - p. 41
Gestion intégrée dans la FPT - p. 43



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- > Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- > Connaître les impacts du cumul d'activités sur la gestion de l'agent.
- > Intégrer les nouvelles règles issues de la loi de déontologie du 20 avril 2016 et du décret du 27 janvier 2017.

LES PLUS

- + Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- + Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation

+ En option : 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Prérequis : Connaître les principes de base des différents statuts de la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CUML

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019

2 et 3 mai 2019

10 et 11 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : les impacts de la loi "Déontologie" du 20 avril 2016, les précisions du décret du 27 janvier 2017...

CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- Le cadre législatif et réglementaire
 - les principes historiques
 - la réforme de 2007
 - la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
 - Le rôle renforcé de la commission de déontologie
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
 - le renforcement des activités interdites
 - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général

Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

- Le régime d'autorisation

Exercice d'application sur l'autorisation de cumul

CUMULS PARTICULIERS

- La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - bénéficiaires
 - exercice d'activités privées
 - exercice d'activités publiques

Exemples concrets de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie

CONSÉQUENCES DU CUMUL D'ACTIVITÉS EN TERME DE GESTION DU PERSONNEL

- La protection sociale et retraite
 - en cas d'exercice d'activités publiques
 - en cas d'exercice d'activités privées
- Les effets de la violation des dispositions relatives au cumul
 - les sanctions administratives
 - la mise en cause de la responsabilité pénale

Cas pratique de synthèse

Quiz de validation des acquis de la formation

L'ESSENTIEL DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Découvrir la culture territoriale

OBJECTIFS

- > Acquérir des connaissances sur la fonction publique.
- > Découvrir l'environnement territorial.
- > Identifier les compétences des collectivités territoriales.
- > Décrire l'organisation du statut.
- > Identifier le système de la formation dans la Fonction Publique Territoriale (FPT).

LES PLUS

- + Une intervenante fonctionnaire des collectivités territoriales
- + Une formation opérationnelle, privilégiant une pédagogie active et des exercices pratiques tout au long de la formation
- + De nombreux exemples de fonctionnement de différents types de collectivités

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents publics des collectivités territoriales, toute personne préparant un concours de la fonction publique territoriale, salariés du secteur privé
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 828 € HT
 Réf : **TERI**
 Formacode : 13021 / 13030

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TERI

Paris Montparnasse

27 mars 2019
 11 juin 2019
 1er octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi Notre, PPCR, CPF...

LES 3 FONCTIONS PUBLIQUES

- Les missions de services publics
 - Les valeurs du service public
- Exercice de photolangage sur les caractéristiques de la fonction publique**
Exercice : "Idées reçues"

LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

- Les points communs / Les spécificités
 - L'actualité : Loi Notre...
- Exercice** : Méta plan
Film pédagogique

L'ORGANISATION DES COLLECTIVITÉS

- Les partenaires internes et externes
 - Le rôle des élus
- Exemples d'organisation de collectivités**
Échanges-Débat

L'ORGANISATION DU STATUT

- Filières / Catégories / cadres d'emploi...
 - Droits et obligations des fonctionnaires
- Brainstorming**
Exercice "Les droits et obligations"

LE SYSTÈME DE LA FORMATION

- Les formations obligatoires
 - Les dispositifs d'accompagnement
- Analyse du schéma du système de la formation**
Exercice d'application et exemples pratiques

1
JOUR

RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

DOETH et aides financières

OBJECTIFS

- > Connaître les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- > Distinguer les différentes rubriques de la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) et calculer sa contribution.
- > Connaître l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- > Identifier et savoir mobiliser les partenaires locaux.
- > Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre dans sa structure pour remplir son obligation d'emploi.

LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission handicap, psychologue du travail, médecins, infirmier(e)s du travail, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 585 € HT
 Réf : **AETH**
 Formacode :

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AETH

Paris Montparnasse

28 et 29 janvier 2019

21 et 22 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

HANDICAP : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Histoire du handicap en France
- Contexte légal : les différentes lois et les grands principes de la loi de 2005
- Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**
- Le handicap en quelques chiffres
- Secteur protégé et adapté : qu'est-ce que c'est ? Qui c'est ?
- Définition du handicap et typologies : déficience et situation de handicap (visuel, auditif, moteur, psychique, intellectuel, maladies invalidantes)
- Handicap et reconnaissance administrative : les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
 - qui attribue les statuts ?
 - comment et pourquoi ?
 - pour combien de temps ?
 - quels avantages ? Quelles craintes ?

LA DÉCLARATION OBLIGATOIRE D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DOETH) : LES NOTIONS NÉCESSAIRES AU CALCUL DE LA CONTRIBUTION

- Établissement
- Effectif d'assujettissement
- La transformation des BOE en unité bénéficiaire
- La sous-traitance
- La prise en compte des stages
- Minorations au titre des efforts consentis
- Déduire les Emplois Exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP)
- Le coefficient de calcul
- Les dépenses déductibles
- Montant final

MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INSERTION : QUELLES AIDES FINANCIÈRES ? QUELS PARTENAIRES ?

- maintien dans l'emploi et insertion : définitions respectives
- Les aides de l'AGEFIPH et du FIPHP
- Les partenaires locaux

TROUVER DES SOLUTIONS RÉALISTES ET PERSONNALISÉES

- Optimiser les décomptes des BOE
- Application pratique : travail individuel de calcul tenant compte de la veille**
- Check-list des points de vérification pour optimiser les décomptes des BOE dans sa structure**
- Réduire le coût de la contribution
- Mini diagnostic individualisé : définition des axes d'amélioration permettant de réduire le coût de la contribution (embauche, sous-traitance, stages, accord ou convention, apprentissage, identification des BOE en interne...)**

En partenariat
avec



DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Obligations légales et politique d'intégration

OBJECTIFS

- > Évaluer les apports des lois de 2005 et ses décrets d'application.
- > Connaître les différents interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- > Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des personnes handicapées dans le secteur public.
- > Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- + Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements
- + Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires ressources humaines, chargés de mission handicap, médecins de prévention, personnel soignant et aidant

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 435 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 33072 / 42866

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/HAPU

Paris Montparnasse

13 et 14 mars 2019

14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Différentes formes de handicap
- Maladies invalidantes
- Chiffres du handicap

DROITS ET OBLIGATIONS DES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE HANDICAP

- À l'intérieur de l'établissement
 - employeur et encadrement
 - partenaires sociaux
- À l'extérieur de l'établissement
 - Maisons Départementales de l'Handicap (MDPH)
 - Commission pour le Droit et l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : missions, procédures de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - impact de la loi de simplification de juin 2015
 - Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
 - médecin du travail ou de prévention
 - entreprises du milieu adapté ou protégé
 - ...

OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS : ÉLÉMENTS FINANCIERS

- Établissements assujettis
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Agents reclassés : une notion aux contours mal définis
- Alternatives
 - sous-traitance
 - dépenses déductibles : agents avec un RQTH, agents lourdement handicapés, agents inaptes
- Contribution FIPHFP : calcul du montant, contrôle et sanctions

AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Aides FIPHFP
 - aides ponctuelles
 - aides dans le cadre d'une convention
- Aides dans le cadre du droit à compensation

STATUT DU TRAVAILLEUR HANDICAPÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Embauche : procédure de droit commun, contractualisation
- Conditions de travail : temps partiel, aménagement d'horaires...
- Fin du contrat de travail

ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Diagnostic
- Plan d'action
- Évaluation

En partenariat
avec



RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

OBJECTIFS

- > Connaître les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- > Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- > Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- > Connaître les droits liés aux différents titres de séjour.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

LES PLUS

- + Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- + L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- + Un quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public

Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions de droit des étrangers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
828 € HT

Réf : **RCRG**
Formacode :

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RCRG

Paris Montparnasse

14 mars 2019

15 mai 2019

6 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France, projet de loi sur l'immigration (évolutions pour les scientifiques-chercheurs ou enseignants étrangers)...

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Savoir distinguer le travail et le séjour
- L'approche porte-manteau et les "tiroirs"
- Adopter une méthodologie pour déterminer la procédure appropriée : les questions à se poser
- Les visas : types de visas , règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa
- Environnement juridique des contractuels

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Recruter des ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
- Recruter des ressortissants hors UE, EEE et Suisse
 - dispositifs non soumis à autorisation de travail : carte passeport-talent (conditions, procédure, délai, droits liés à la carte)
 - dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD (conditions, procédure, délai, droits liés à la carte)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER EN FRANCE

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
 - régime de l'APS (Autorisation Provisoire de Séjour) assoupli pour permettre une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs
 - conditions d'obtention
 - durée de validité maximum

Tableaux comparatifs : les principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

Cas pratique : les procédures à suivre, études des problématiques présentées par les participants

ÉTRANGERS DÉJÀ PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Savoir vérifier un titre de séjour permettant l'accès au travail en France
- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou en cas de présence irrégulière de l'agent contractuel étranger sur le territoire français

LES DROITS À LA PROTECTION SOCIALE DE L'AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

- Indemnisation du chômage : sous quelles conditions ?



ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Connaître les points-clés de l'entretien de recrutement.
- > Bien préparer l'entretien de recrutement.
- > Affiner ses techniques de communication et gagner en aisance pour conduire l'entretien.
- > Évaluer efficacement et rapidement les compétences et la motivation des candidats.

LES PLUS

- + Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- + L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
- + Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RMCL

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019

4 et 5 juillet 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Modernisation de l'action publique
- Optimisation des parcours professionnels
- Employabilité durable

La place du recrutement dans la GRH

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Analyser le poste à pourvoir et traduire dans la rédaction de la fiche de poste
- Structurer son entretien
 - préparer les questions en fonction des critères recherchés : les questions à poser, celles à éviter
 - s'approprier le CV et la lettre de motivation
 - élaborer un guide d'entretien de recrutement
- Identifier les exigences de la fonction de recruteur
 - cerner les principales difficultés en entretien, les conditions d'un entretien réussi
 - assurer la non discrimination

Exercice pratique : préparer son entretien et définir les critères de sélection en fonction du profil recherché

- Sélectionner les candidatures : analyser la lettre de motivation et le CV

INSTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Maîtriser les techniques d'entretien
 - développer sa capacité d'écoute, son assertivité
 - maîtriser sa relation à l'autre : apprendre à construire l'échange de manière positive
 - obtenir les réponses à ses questions, pratiquer la reformulation
 - articuler les différents niveaux de questionnement
- Recadrer l'entretien grâce à l'outil "DESC"
- Gérer ses émotions

Test et auto-diagnostic : identifier ses attitudes spontanées en entretien

Test "VAK" : êtes-vous Visuel, Auditif, Kinesthésique ?

ÉVALUER ET CHOISIR LE BON CANDIDAT : MÉTHODES ET OUTILS

- Se doter d'une méthodologie pour conduire d'entretien et optimiser sa prise de notes
- Évaluer les compétences et le potentiel du candidat
- Déceler les points de cohérence entre l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat : quel est son niveau de maîtrise, sa valeur ajoutée ?
- Utiliser différents outils pour repérer la personnalité du candidat
- Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
 - mesurer le niveau de motivation
 - identifier le système de valeurs du candidat
- Clarifier le projet professionnel du candidat

Training à la conduite d'un entretien de recrutement portant sur les différents profils et types de comportement du candidat

CONCLURE LE PROCESSUS ET FAIRE LE BILAN

- Apprécier objectivement les candidatures : les outils à privilégier
- Rédiger un compte-rendu d'entretien
- Gérer le processus de décision finale : jury, autorité territoriale
- Adapter l'entretien à la mobilité interne
- S'assurer du respect de la déontologie pour proposer ou refuser un candidat
- Développer son rôle de conseiller auprès des services

Mise en place d'un plan d'actions personnalisé

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- > Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- > Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- > Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- > Prévoir les évolutions et ajuster les ressources aux besoins en compétences.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique s'appuyant sur la méthode et les outils de la GPMC ainsi que sur des conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de gestion
- + De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés et basées sur les retours d'expériences "terrain" du consultant
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents : fiches de postes, descriptions de fonction, grilles d'évaluation...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel/formation, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 853 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GPEP

Paris Montparnasse

20 au 22 mars 2019

11 au 13 juin 2019

7 au 9 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
 - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
 - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
 - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
 - construire une démarche portée par le management

- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement

Application pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences

- Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
 - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
 - connaître les niveaux de compétence des agents par métier
 - récupérer et répertorier les besoins en formation

Application pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
 - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
 - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
 - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
 - formaliser les préconisations

CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE À LA POURSUITE DE CES OBJECTIFS DE GPMC

- Prévoir les évolutions en terme de ressources/besoins : ajuster les compétences aux futurs besoins de l'établissement
- Définir la stratégie RH : quelles sont les priorités et les actions à mettre en œuvre ?
- Bâtir une politique de l'emploi, des métiers et des compétences
 - adapter sa politique de recrutement
 - organiser la formation autour de la logique "compétences"
 - développer la mobilité et l'employabilité des agents
 - transposer les décisions collectives au plan individuel
- Identifier les indicateurs de suivi de la démarche

COMMUNIQUER AUTOUR DE LA DÉMARCHE DE GPMC POUR FAVORISER L'ADHÉSION

- Communication et management du changement

Application pratique : établir un plan de communication

- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord

Élaboration d'une feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

MENER À BIEN UN RECLASSEMENT DANS LA FPH

Mobilisation des acteurs et facteurs de réussite

Dans les établissements hospitaliers, la gestion du reclassement des agents est l'une des missions les plus sensibles confiées aux services ressources humaines. En effet, au delà du cadre juridique, qu'il convient bien entendu de maîtriser, le reclassement soulève des questions d'ordre social, organisationnel et managérial : comment prévenir les situations de reclassement ? Comment mobiliser les acteurs (direction, encadrement, équipes, services de santé au travail, agent concerné...) ? Comment instaurer une véritable "culture" du reclassement dans son établissement ? En 1 jour, cette formation intra réservée aux professionnels de la FPH vous permettra de répondre à toutes ces questions.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appréhender le cadre juridique du reclassement dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH).
- > Dégager les arguments permettant de mobiliser chacun des acteurs autour d'une culture du reclassement.
- > Repérer les facteurs clés de réussite d'un reclassement.
- > Mesurer les interopérabilités entre prévention et reclassement dans un établissement de soin.

LES PLUS

- + Au delà des aspects réglementaires, une approche stratégique et sociale des reclassements professionnels
- + Des exemples d'argumentaires pour convaincre chacun des acteurs de l'intérêt de contribuer au processus de reclassement
- + Des temps de réflexion sur la spécificité du reclassement des personnels soignants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et collaborateurs des services RH/personnel, directeurs des soins et cadres de pôle, cadres de proximité, médecins du travail des établissements de santé

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YRCH

Formacode : 42817 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 qui introduit une période de préparation au reclassement

LE RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : CADRE JURIDIQUE

- Définitions : inaptitude temporaire/permanente, reclassement, aménagement de poste, obligation de moyens
- Les acteurs du reclassement : acteurs internes/externes - Les instances
- La procédure de reclassement : du fait générateur à la prise de poste
- Cas pratique : définir les actions à mener suite à un avis du médecin du travail lors d'une visite de reprise**

Mobiliser les acteurs : une synergie indispensable, chacun dans son rôle

- La direction : engagement et stratégie
- L'encadrement : accompagner, valoriser et évaluer
- Les équipes : sensibilisation, transparence et implication
- Le service de santé au travail : alerter, faciliter et coordonner
- L'agent : investissement et projection
- Particularité du reclassement des personnels soignants : apprendre à prendre soin autrement
- Mise en situation : dégager les freins et les leviers dans un processus de reclassement**

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES AU CŒUR DU PROCESSUS

- Accompagner l'agent et l'encadrement
- Repérer les compétences et aptitudes de l'agent pour mieux l'orienter
- Coordonner les acteurs internes et les mobiliser autour d'une culture commune du reclassement : définition des postes, organisation des processus internes
- Actionner toutes les ressources externes au profit de la réussite du reclassement : FIPHFP, ANFH, SAMETH...

PRÉVENIR LES SITUATIONS DE RECLASSEMENT

- Les signaux d'alerte : baromètre social sur la qualité de vie au travail, indicateurs et analyse des situations à risques (arbre des causes, contexte...)
- Définir les postes à risques et repérer les postes "allégés"
- L'importance de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
- Travailler en collaboration avec le CHSCT
 - les Contrats Locaux d'Amélioration des Conditions de Travail (CLACTION)
 - le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT)
 - le document unique



MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, l'adaptation aux changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents. C'est l'objectif de cette formation intra sur la mobilité interne des agents de la fonction publique, destinée aux responsables des services RH/personnel, responsables recrutement, conseillers mobilité et/ou carrière dans tous les établissements publics.

3
JOURS

OBJECTIFS

- > Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- > Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- > Élaborer les outils de la mobilité interne.
- > Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- > Intégrer les démarches de GPMC / GPEC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- + Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- + L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- + De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel de la fonction publique, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YBIL

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
- Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
- Typologie des différentes mobilités

Application pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
 - contenu
 - modalités
 - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : dernières évolutions
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC / GPEC de son organisation

Exercice : décrire les métiers et les compétences

Exercice : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPEC

ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion...

Application pratique

DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité

Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Maîtriser les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS

Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels

OBJECTIFS

- > Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité et de changement de poste : gestion de carrière, reclassement.
- > Construire et piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- > Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- > Disposer d'une méthodologie et d'outils fiables pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

LES PLUS

- + L'acquisition de techniques et méthodes propres à l'orientation professionnelle dans le secteur public
- + Une formation "action" vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, carrières et emplois, chargés de formation, conseillers d'orientation/mobilité/carrière dans la fonction publique

Prérequis : Connaître les principes de la mobilité interne dans la fonction publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ORIA

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019

20 et 21 mai 2019

17 et 18 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'actualité : Loi Notre, CPA...

Quizz de validation des connaissances

Jeu interactif sur le CPA

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les outils de la GPMC : référentiels métiers et compétences, fiches de poste, passerelles et aires de mobilité
- S'appuyer sur les entretiens professionnels
- Définir des parcours professionnels
- Les outils de la mobilité interne : bourse à l'emploi, entretiens de mobilité...
- Dispositif de reclassement

Exercice : Repérer les outils RH

Cas pratique : L'individualisation des parcours

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Analyser les métiers sensibles : en tension, en voie de disparition, orphelins, en évolution, émergents
- Diagnostic des outils et processus RH actuels : identification des compétences et des passerelles, du processus d'évaluation, du plan de formation
- Clarifier les objectifs de sa politique de mobilité et d'orientation professionnelle

Exercice : Etablir sa politique d'accompagnement des agents

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
 - Identifier les compétences détenues et mises en œuvre
- Exercices en sous-groupes : repérer les valeurs et les priorités des agents**
- Analyser les motivations de l'agent
- Exercice sur les sources de motivation**
- Attitudes et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
 - Les attitudes de Porter
- Mise en situation : simulation de différents entretiens**
- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement
- Expérimenter "l'assertivité"**
- Test : "Comment questionnez-vous ?"**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique -
p. 37



Informations & inscriptions : **Tél. :** 02 43 23 09 09 - **Mail :** formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél. :** 02 43 23 59 89 - **Mail :** intra@gereso.fr

ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Identifier pour mieux prévenir et agir

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- > Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- > Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

LES PLUS

- + Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- + Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PABS

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019

27 et 28 juin 2019

7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
 - absences autorisées
 - temps partiel et temps partiel thérapeutique
 - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
 - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
 - accident du travail et maladie professionnelle
 - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
 - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
 - distinguer les âges, sexes, grades et filières
 - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
 - réalisation de tableaux de bord
 - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
 - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
 - durée des arrêts de travail
 - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
 - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction de la qualité au travail
 - définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
 - construction d'un questionnaire
 - méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

Cas pratique établi à partir des tableaux de bords élaborés en stage

COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, dans le cadre du pôle, en externe
- Mise en place de pool de remplacement

METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

- Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- Prévention psychologique et ergonomique
 - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
 - étude ergonomique des postes de travail
- Politique de bien-être au travail
 - développer la politique de gestion des risques
 - valorisation des métiers et des compétences
- Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

- Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- Maîtriser la réglementation sur le temps de travail
 - amplitudes horaires et cycles de travail
 - gardes et astreintes
 - temps de pauses et de récupérations
- Étudier les facteurs de gain de temps : les pistes à suivre
 - RTT, gestion des plannings, politique CET
 - contrôles des arrêts de travail et des accidents liés au service...

GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

3
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général
Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

1 JOUR - Réf. : CGCL

Congés annuels
RTT
Compte épargne temps (CET)
Autorisations d'absence spéciales
Congés pour raisons familiales et sociales
Congés pour formation

OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.
- > Apporter des réponses fiables aux questions des agents sur leur prise de congés.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 927 € HT - 2 260 € HT

2 107 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOCMCL
Formacode : 33024 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCMCL

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.
- > Apporter des réponses fiables aux questions des agents sur leur prise de congés.

LES PLUS

- + Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

828 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CGCL

Paris Montparnasse

17 mai 2019

30 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

CONGÉS ANNUELS

- Temps partiel
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier,...
- Congés bonifiés

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation du compte
- Règles d'utilisation

AUTORISATIONS D'ABSENCE SPÉCIALES

- Fonctions publiques électives
- Fonctions syndicales
- Événements familiaux : mariage, décès d'un proche, naissance ou adoption

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congés liés à la naissance et à l'enfant

CONGÉS POUR FORMATION

- Formation professionnelle

Quiz de validation des acquis de la formation

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique
p. 137



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET D'ÉTAT

Nouveaux enjeux liés au temps de travail

OBJECTIFS

- > Connaître les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- > Identifier les possibilités de réduction et d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- > Appréhender les évolutions possibles et en mesurer les enjeux.

LES PLUS

- + Une étude de la réglementation éclairée par des cas concrets d'actualité.
- + Des outils méthodologiques pour appréhender le sujet facilement : exercices, cas pratiques, et QCM tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **RGTP**

Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RGTP

Paris Montparnasse

11 et 12 mars 2019

2 et 3 mai 2019

26 et 27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE, APPLIQUÉE DE FAÇON NON UNIFORME

- La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
- La durée annuelle du travail
 - le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances paritaires
 - le régime de droit commun et ses exceptions
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - incidence des absences : congés maladie / hors maladie, autorisations d'absences
 - la journée de solidarité
 - quelle application aux agents à temps non complet et à temps partiel ?
- La durée hebdomadaire du temps de travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - le repos hebdomadaire
- La durée journalière du travail
 - l'amplitude journalière
 - les horaires variables
 - le repos quotidien
 - la pause
 - les dérogations
- Aménager le temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - Les heures supplémentaires et complémentaires
 - prendre en compte les périodes d'astreintes et de permanence dans leur durée et contreparties
 - les déplacements
 - organisation de la pause
 - comment organiser le Compte Épargne Temps (CET) ?

Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?

Exercices et études de cas sur le temps de travail (durée annuelle, hebdomadaire, journalière)

Application pratique sur l'aménagement du temps de travail

INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- La volonté d'uniformiser le temps de travail public/privé
 - panorama des positions politiques
 - les enjeux sociologiques, financiers et managériaux
- Le rapport "Laurent" sur le temps de travail dans la fonction publique (mai 2016)
 - les 34 recommandations

Exemples concrets de modifications de temps de travail

- Les chartes du temps
 - l'impact des nouvelles technologies
 - le télétravail
 - le droit à la déconnexion

Exercices, études de cas

2
JOURS



PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation sur le temps de travail et distinguer ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- > Identifier et mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- > Définir un cycle de travail et choisir le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- > Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- > Identifier et appréhender l'impact sur le temps de travail et sur les organisations, des absences pour maladie.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- + Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers/plannings

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs des services RH/ personnel/paie chargés de gérer les plannings de travail/congés, les absences pour maladies, responsables des affaires sociales, cadres de santé, agents administratifs chargés des absences
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PLAH

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019
28 et 29 mars 2019
6 et 7 juin 2019
17 et 18 octobre 2019
9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelle l'importance de la généralisation des "chartes du temps de travail" dans les établissements et incite à la formation de l'encadrement sur les règles du temps de travail

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
 - leur valeur juridique
 - le processus d'élaboration d'un accord local
 - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

À partir d'un exemple d'accord local, distinguer les dispositions qui posent problème

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
 - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit
 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?
- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
 - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
 - différence entre jours RTT et repos compensateur
 - les heures supplémentaires

Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
 - les repos
 - les temps de pause et le temps de repas
 - les temps d'habillage et de déshabillage

À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours ou décompte horaire
- Le télétravail
- Les astreintes

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

Exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- > Apprécier les modalités d'organisation du temps de travail du personnel médical.
- > Mettre en œuvre la permanence des soins.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.

LES PLUS

- + Des études de cas et mises en situations ponctuent cette journée dédiée à la gestion du temps médical
- + Une formation intégrant les toutes dernières actualités de la réforme du temps médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Il est conseillé de connaître les principes fondamentaux des statuts du personnel médical ou d'avoir suivi la formation GERESO "Fondamentaux des statuts du personnel médical"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 828 € HT
 Réf : **TPSH**
 Formacode : 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TPSH

Paris Montparnasse

14 mars 2019
 21 juin 2019
 14 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Conciliation entre l'impératif de la continuité des soins avec le respect du cadre réglementaire
- La gestion du temps de travail médical : un défi complexe à relever
 - congés, RTT
 - tableaux de service
 - Le Compte Épargne Temps (CET) : approvisionnement, droit d'option, indemnisation
 - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
 - forfaitisation des astreintes
 - repos de sécurité
 - activité libérale
 - les outils : le registre et le règlement intérieur

Études de cas : calculer les temps additionnels (en demi-journées, en heures, mixte)

PERMANENCE DES SOINS : RÉORGANISATION PAR TERRITOIRE

- Postes partagés : quels enjeux ?
- Convention d'activités partagées
- Mise à disposition

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le chef de pôle, le chef de service
- Le rôle du directeur
- Le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS)
- La Commission d'Activité Libérale (CAL)

Analyse d'un rapport d'activité libéral

1
JOUR

TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider

OBJECTIFS

- > Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- > S'approprier une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- > Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- > Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour mieux piloter la gestion du personnel.

LES PLUS

- + Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- + La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

Réf : **TBCL**

Formacode : 33016 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TBCL

Paris Montparnasse

4 et 5 avril 2019

26 et 27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
 - Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
 - Organisation de la collecte des informations nécessaires
 - Connaissance des référentiels externes
 - Apport des statistiques et graphiques
 - Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins
- Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations**

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
 - Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
 - Identifier et choisir des indicateurs pertinents
 - problématique étudiée et spécificités du secteur public
 - choisir la périodicité de l'indicateur
 - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
 - Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
 - Différentes formes de tableaux de bord
- Quiz et étude de cas en sous-groupes**

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

Travail en sous-groupes : l'exploitation d'un tableau de bord avec formalisation de préconisations pour corriger les écarts constatés

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Analyse de modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...

Examen d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements

- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

BILAN SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dispositions légales et mise en œuvre opérationnelle

OBJECTIFS

- > Élaborer un bilan social conforme aux procédures légales en vigueur.
- > Rédiger le socle obligatoire de la nouvelle présentation du bilan social.
- > Identifier les items obligatoires et facultatifs.
- > Exploiter les données du bilan social.

LES PLUS

- + La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans des participants
- + Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des RH dans la fonction publique hospitalière
- + Une approche opérationnelle du bilan social intégrant la toute dernière actualité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel, agents en charge d'élaborer ou d'interpréter le bilan social dans un établissement de la fonction publique hospitalière

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 439 € HT

Réf : **BILP**

Formacode : 33006 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/BILP

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

FORME LÉGALE DU BILAN SOCIAL : LES DISPOSITIONS DU DÉCRET DU 22 NOVEMBRE 2012

- Modification du calendrier d'application : les délais à respecter
- Les précisions apportées par l'instruction du 2 janvier 2013
- Principales parties, indicateurs et sous-indicateurs
 - évolution des effectifs et de la masse salariale
 - gestion des ressources humaines au sein des pôles d'activité
 - mise en perspective des données sociales au regard du projet d'établissement et intégration de la politique RH sur le territoire

MAÎTRISER LES PRINCIPAUX INDICATEURS DU BILAN SOCIAL

- Effectif et rémunérations : deux éléments à présenter dans le bilan social
 - notion d'effectifs : inscrit, permanent, temporaire...
 - rémunérations : notions de salaires bruts, charges sociales, structure des salaires...

Exercices sur le calcul des effectifs

- Gestion du temps et disponibilité des ressources humaines
 - heures supplémentaires et temps additionnel, Compte Épargne Temps (CET)
 - absentéisme, turn-over, mobilité interne, horaires dérogoires
- Gestion des compétences
 - promotions professionnelles, développement professionnel continu
 - métiers sensibles de la FPH, attractivité et fidélisation du personnel infirmier, rapport entre moyen humain et activité
- Dialogue social : réunion de concertation, heures syndicales, données relatives aux grèves, droits et moyens syndicaux
- Santé et sécurité au travail
 - nombres d'accidents de travail, nombre de jours d'arrêts pour maladie professionnelle
 - responsabilité sociale de l'établissement, document unique, égalité professionnelle entre hommes et femmes

METTRE EN FORME LE BILAN SOCIAL

- Présentation et principes fondamentaux
- Graphiques
- Commentaires
- Valorisation des indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

ANALYSER LES DONNÉES DU BILAN SOCIAL

- Le bilan social, un outil d'information et de pilotage
 - rémunération, recrutement, climat social... : quelles interprétations en donner ?
 - repérer les dysfonctionnements
- Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte

2
JOURS



PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel (effectifs et masse salariale)

OBJECTIFS

- > Mieux connaître, mesurer et analyser les dépenses de personnel dans le contexte de la gestion publique d'État et des collectivités.
- > Comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- > Acquérir une méthodologie d'analyse pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- > Disposer d'outils et d'indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- > Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

LES PLUS

- + Une formation sur un thème à très fort enjeu financier, intégrant toutes les spécificités de la fonction publique d'État et territoriale.
- + Des exercices pratiques et échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- + La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou chargés du pilotage des effectifs, du budget du personnel ou de la gestion de la masse salariale dans le secteur public, responsables RH, responsables financiers, responsables de pôle ou service, collaborateurs expérimentés en paie et statut de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 853 € HT

Réf : **GMAP**

Formacode : 33031 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAP

Paris Montparnasse

13 au 15 mars 2019

3 au 5 juin 2019

6 au 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF)
- Modernisation de l'action publique

ENJEUX DU PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Optimisation des ressources humaines
- Rationalisation des coûts et des dépenses de personnel
- Efficacité du service public et dépenses analytiques
- Application dans les trois fonctions publiques : points communs et divergences

DÉCOMPTÉ ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Modalités de décompte des effectifs publics
- Prévisions et pilotage des effectifs

Exercices : le décompte des effectifs

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
- Masse de référence
- Masse fluctuante
- Charges sociales

Exercices : découverte des composantes de la masse salariale

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - évolutions réglementaires
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
- Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT positif)
 - comportements individuels : formation, absences, grèves

Exercices : le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale

INDICATEURS ET MODALITÉS DE CALCUL DES ÉVOLUTIONS DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report ou déport
- Effet de noria (GVT négatif)

Exercices d'application : les différents indicateurs

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'un budget
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

Exercices de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses
 - principes d'élaboration et aide à la décision
 - modèles de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

Exemples de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

3
JOURS



PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Faire face aux contraintes budgétaires

OBJECTIFS

- > Connaître les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- > Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- > Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale et renforcer son pilotage.
- > Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

LES PLUS

- + Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- + La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- + La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel

Prérequis : Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **GMAH**
Formacode : 30031 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAH

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

24 et 25 juin 2019

25 et 26 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
 - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
 - le Rapport Infra Annuel (RIA)
 - le Retraitement Comptable (RTC)

Cas pratique : calcul du besoin en effectifs dans un service

COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Connaître les éléments constitutifs de la dépense
- Comprendre les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
 - le GVT
 - l'effet report
 - effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils
- Cas pratique :** utilisation d'un outil de suivi de la masse salariale et étude de cas concrets

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

2
JOURS

METTRE EN PLACE LE RIFSEEP DANS SON ORGANISATION

Cadre réglementaire et mise en œuvre opérationnelle

OBJECTIFS

- > Comprendre le cadre réglementaire et mettre en place le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).
- > Élaborer les critères professionnels d'identification des groupes de fonctions et de détermination de l'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE).
- > Apprécier l'engagement professionnel et la manière de servir pour verser le Complément Indemnitaire Annuel (CIA).

LES PLUS

- + Des travaux de groupes permettant d'élaborer des critères pour l'IFSE et le CIA
- + Une méthode concrète pour définir et mesurer l'atteinte d'objectifs individuels et collectifs
- + La définition d'un plan d'action pour mettre en place le RIFSEEP dans son organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, responsables et gestionnaires RH, responsables de la gestion des carrières des agents

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **PFRL**

Formacode : 33031 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PFRL

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

2 et 3 mai 2019

28 et 29 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL DU NOUVEAU RÉGIME INDEMNITAIRE RIFSEEP

- Principes généraux et cadre juridique : décret, circulaire et arrêtés
- Règles d'attribution et de partage des compétences des différents organes
- Objectifs et garanties du système
- Les facteurs clés de succès de la mise en place du RIFSEEP
- Communiquer auprès des partenaires sociaux, managers de proximité et agents
- L'intéressement collectif

ÉLABORER UNE FICHE DE POSTE : UN PRÉALABLE ESSENTIEL À LA MISE EN PLACE DE L'INDEMNITÉ

- Comprendre les finalités de l'analyse des postes
- Exploiter les fiches de poste

DÉTERMINER L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

- Comment déterminer l'indemnité : quel montant pour quelle fonction et selon quels critères ?
- Les différents niveaux de fonctions
- Fixer des critères efficaces : décliner les critères légaux, les adapter à son organisation
- Mettre en œuvre le dispositif en associant les acteurs

Analyse d'exemples concrets

Exercice pratique en sous-groupes : élaborer des critères d'identification des groupes de fonctions

DÉTERMINER LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

- Tenir compte de "l'engagement professionnel" et de la "manière de servir"
 - les critères d'appréciation
 - les montants de primes correspondants
- Le caractère facultatif et individuel de ce complément
- Élaborer des objectifs pour son service et les décliner au niveau individuel
- Concevoir des indicateurs associés
- Évaluer le degré d'atteinte des objectifs : comment moduler la rémunération en fonction des résultats ?
- Les particularités du management par objectifs

Étude de cas concrets : définir des objectifs, élaborer des indicateurs associés

ARTICULER LE RIFSEEP AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS RH

- Intégrer l'évaluation des résultats aux critères d'avancement et de promotion
- Les entretiens professionnels
 - préparer l'entretien, sélectionner les principaux outils et étapes
 - mettre en cohérence entretien professionnel et RIFSEEP

ÉLABORER UN PLAN D'ACTION POUR LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP

- Évaluer la charge de travail
- Quels acteurs mobiliser ?
- Sélectionner les outils à élaborer

Exercices pratiques : formaliser un plan d'action dans son organisation

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du télétravail.
- > Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- > Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- > Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- + Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure
- + Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 Réf : **TELP**
 Formacode : 33096

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TELP

Paris Montparnasse

21 et 22 janvier 2019
 9 et 10 mai 2019
 28 et 29 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : parution du décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
 - Mettre en place une charte de télétravail
 - Quels sont les critères d'éligibilité ?
 - Réversibilité du télétravail
 - Définir et mener une phase expérimentale
 - Communication et formation : des étapes à ne pas négliger
- Étude de modèle de charte de télétravail**

ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Manager à distance : une compétence future indispensable
- Distinguer le management à distance du management classique
 - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
 - ...
- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, agents travaillant sur site, manager
 - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'établissement, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'établissement, volume de travail suffisant
 - former les télétravailleurs
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Application pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des agents en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Exercice pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Définition d'un plan d'action personnalisé

2
JOURS



LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Actualités et opportunités du Compte Personnel d'Activité

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre réglementaire et appréhender les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA).
- > Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF) et identifier les opportunités.
- > Orienter l'agent dans ses démarches.

LES PLUS

- + Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- + Une journée pour un panorama complet du CPA : principes, modalités pratiques, outils...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, responsables et gestionnaires de formation, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
828 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAP

Paris Montparnasse

5 mars 2019

5 juin 2019

6 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (décrets, arrêtés...)

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret n°2016-1970 du 28/12/2016
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Quiz interactif de validation des connaissances

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles
- La plateforme mon compte activité : les services proposés

Bande Dessinée : "Qui dit vrai / Qui dit Faux ?"

Vidéo

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Élaborer les tableaux de bord de gestion
- Retours d'expérience d'établissements publics

Ateliers sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Les documents à disposition sur la plateforme
- Les échéances
- Les fichiers attendus

L'ACTUALITÉ DU COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation
- Les textes attendus

Brainstorming

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Ce qui existe déjà
- Parallélisme avec le secteur privé

Échanges de pratiques avec les participants

1
JOUR

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

OBJECTIFS

- > Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- > Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- > Mettre en place des tableaux de bord de formation et optimiser les outils de suivi existants.
- > Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

LES PLUS

- + Une formation pratique présentant un benchmark de plans de formation et des exemples de tableaux de bord
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de formation, directeurs et responsables ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 Réf : **PIFO**
 Formacode : 44557 / 32089 / 44579

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PIFO
Paris Montparnasse
 28 et 29 mars 2019
 17 et 18 juin 2019
 4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires
 - Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels
- Exercice pratique sur les outils d'individualisation des parcours**
- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement
- Auto-diagnostic de la fonction formation dans son établissement**

LE PLAN DE FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
 - Identifier les acteurs du plan de formation
 - Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
 - Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
 - Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation
- Application pratique : réaliser le puzzle des étapes de l'ingénierie de la formation**
 Echanges sur les bonnes pratiques

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICIENCE DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : les bonnes pratiques
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement

Étude de modèles de tableaux de bord

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Que veut-on communiquer ? L'atteinte d'objectifs, l'investissement formation...
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

Atelier pratique : comment valoriser la formation en interne ?

Mise en situation : "pitcher" son service

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique -
 p. 37



Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

OBJECTIFS

- > Connaître les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- > Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- > Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

LES PLUS

- + Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formations

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 853 € HT

Réf : INGL

Formacode : 44557

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INGL

Paris Montparnasse

13 au 15 mars 2019

12 au 14 juin 2019

2 au 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
 - Contexte et enjeux de la politique de formation
 - Comment définir l'ingénierie de formation ?
- Brainstorming :** quelle définition de l'ingénierie de formation ?
Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation
Puzzle : Les étapes de l'ingénierie de formation

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
 - Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
 - Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
 - Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
 - Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?
- Cas pratique :** élaborer une matrice d'entretien
Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?
Cas pratique : rédiger un cahier des charges

MAÎTRISER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Les conventions de formation : quel formalisme ?

Présentation d'un benchmark de marchés

Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
 - Présentation de la méthode ADDIE
- Fim pédagogique**
- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?

Application pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques

- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif

Cas pratique : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique

Exercice : élaborer les critères d'évaluation de la formation

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...

Expérimenter un jeu : "Qui veut gagner des millions ?"

Travail sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite
- Mise en situation :** animer une séquence

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 37



Informations & inscriptions : **Tél. :** 02 43 23 09 09 - **Mail :** formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél. :** 02 43 23 59 89 - **Mail :** intra@gereso.fr

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux et les finalités du plan de formation.
- > Connaître les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- > Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- > Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation.

LES PLUS

- + Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- + Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- + La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de formation, directeurs et responsables ressources humaines

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **PFCL**

Formacode : 44557

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PFCL

Paris Montparnasse

4 et 5 février 2019

7 et 8 mars 2019

30 septembre et 1er octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
 - Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière)
- Quiz sur les dispositifs de la FTLV**

LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

FORMATION ET GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- Inscrire l'analyse des besoins en compétences dans une démarche prospective
- Optimiser la corrélation entre besoins d'établissement et compétences futures
- Traduire la politique de formation : le document pluriannuel d'orientation de la formation

Échanges et mises en commun : le processus RH et ses sous-processus

INGÉNIERIE DE FORMATION

- Élaborer le plan de formation : les étapes du processus
 - recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins, élaborer un cahier des charges
 - formaliser le plan de formation au "format FTLV", faire valider le plan par les instances
 - identifier les composantes d'une charte de formation incluant la FTLV

Exercices : identification des besoins en compétences et en formation des agents et des services

- Impliquer les acteurs : managers, agents, institutions représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaboration des supports et outils de recueil des besoins

Exercices : vérifier la pertinence de la réponse formation

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

Mini cas pratique de rédaction d'un cahier des charges et de choix de sélection des prestataires

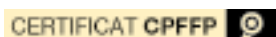
ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

Feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 37



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

OBJECTIFS

- > Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- > Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- > Utiliser des outils de suivi et de contrôle permettant de mesurer et d'optimiser la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement de ses formations.
- > Construire des tableaux de bord de suivi des évaluations et des indicateurs pertinents.
- > Effectuer une analyse approfondie des données recueillies et proposer des axes d'amélioration.

LES PLUS

- + De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- + La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de ses propres documents

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 525 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/EVFO

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019

24 et 25 juin 2019

4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La réforme 2018 et ses impacts sur la qualité de la formation
- les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

RÉPERTORIER ET CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Apprécier la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - choisir des critères pertinents
 - respecter la règle d'objectivité

Présentation d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris

Exercice pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

Présentation d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris

Application pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise

EXPLOITER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
- Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
 - clarifier la demande des destinataires : que souhaitent-ils suivre / contrôler ?
 - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
- Mesurer l'impact et le retour sur investissement des actions
 - évaluer le ROI des actions de formation
 - mettre en place des tableaux de bord de suivi des évaluations à chaud et à froid
 - proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus

Brainstorming : échange en grand groupe sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées

- Valoriser en interne l'évaluation de la formation : quels sont les moyens et supports de communication ?

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 37



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

OBJECTIFS

- > Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- > Connaître les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- > Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- > Appréhender les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS

- + Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- + Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- + La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Prérequis : Connaître le processus d'élaboration du plan de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MPFO

Paris Montparnasse

8 et 9 avril 2019

3 et 4 juin 2019

14 et 15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation

2
JOURS

IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- Un co-investissement et un contrat de confiance
 - L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
 - L'acheteur de formation : interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
 - Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...
- Atelier "questions-réponses" sur le rôle de l'acheteur**

CONNAÎTRE LE MARCHÉ DE LA FORMATION : PRÉPARER SES ACHATS

- Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
- Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
- Se constituer une base de données pertinente
- Élaborer des fiches de qualification par organisme
- La démarche qualité en formation

Atelier "questions-réponses" sur l'évolution du marché de la formation

DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'ACHAT DE FORMATION

- Code des marchés publics : quels objectifs ?
 - Les principes fondamentaux du Code des marchés publics
 - Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
 - Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
 - Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
 - Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché
- Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
 - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

ORGANISER LA MISE EN CONCURRENCE ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Élaborer une grille de sélection des prestataires
- Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire
- Élaborer le rapport d'analyse des offres

Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

MENER UNE NÉGOCIATION PERTINENTE AVEC LE PRESTATAIRE DE FORMATION

- Les différentes étapes et règles de la négociation
- Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

Jeu de rôle "acheteur/prestataire" permettant d'assimiler les règles de la négociation

EXÉCUTER ET SUIVRE SES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

- Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- Mesurer la performance des prestataires
- Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance

Remise d'un guide pratique

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de formation dans la fonction publique -
p. 37



Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr

ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

Outils et méthodes pour un tutorat efficace

OBJECTIFS

- > Identifier le rôle et les missions d'un tuteur.
- > Comprendre les processus d'apprentissage et développer ses compétences pédagogiques.
- > Organiser son action de tutorat, mettre en place le transfert des compétences.
- > Utiliser des outils d'accompagnement et d'évaluation adaptés.

LES PLUS

- + Une boîte à outils complète avec la remise de fiches-outils du tutorat
- + Des séquences ludiques collectives ou individuelles avec mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à exercer un rôle de transmission des pratiques et/ou de tuteur (dans le cadre des contrats de génération, stages, alternance, professionnalisation...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
790 € HT

Réf : **TSAV**
Formacode : 44588

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TSAV

Paris Montparnasse

1er mars 2019
27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU TUTEUR

- Comprendre le contexte du tutorat
- Rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
- Une double position : encadrer et faire confiance

Réflexion en groupe et partage d'expériences

PRÉPARER LE TUTORAT

- Répertorier les formations, postes occupés et compétences du tuteuré
- Mettre en place les moyens matériels, définir le temps nécessaire au tutorat
- Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
- Construire le parcours du tutorat avec le conseiller référent

RÉUSSIR L'INTÉGRATION : UN DÉMARRAGE ESSENTIEL

- Poser le cadre et expliquer : objectifs, déroulement, règles internes...
- Se présenter et susciter un intérêt réciproque
- Identifier les besoins du tuteuré : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir...
- Questionner et reformuler les attentes, observer et écouter
- S'adapter à la génération Y : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

Jeux de rôle sur des situations d'apprentissages rencontrées par les participants

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
- Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
- Mettre en œuvre un processus d'apprentissage pour chaque tutorat
- S'appuyer sur l'expérience du tuteuré

Cas pratique : construire un processus pédagogique

ÉTABLIR UNE RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION

- Donner des objectifs clairs et séquencés
- Motiver par des conseils précis et des critiques constructives
- Donner des signes de reconnaissance : valoriser les acquis, encourager la progression
- Gérer les situations difficiles : comportements inadaptés, manque de motivation, non-respect des règles ou de la hiérarchie...
 - recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
 - recadrer positivement

Mises en situation : "créer la relation", "adopter la bonne attitude"

ÉVALUER L'APPRENTISSAGE ET LA PROGRESSION

- Évaluer : quelle méthode utiliser ?
- Se centrer sur des faits précis : s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
- Évaluer les comportements : les critères à utiliser
- Mener des entretiens d'évaluation
- Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences, grille de comparatif de compétences, grille de synthèse

Atelier pratique : travail sur les fiches-outils du tutorat

ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF (AMA)

Maîtriser son rôle et ses missions

OBJECTIFS

- > Acquérir les connaissances juridiques liées à l'activité de l'Assistant Médico-Administratif (AMA).
- > Se repérer dans l'organisation du système de soin et des régimes de sécurité sociale.
- > Avoir une vision exhaustive du champs d'action de l'AMA et des objectifs professionnels qui lui sont fixés.

LES PLUS

- + Une consultante expérimentée, ayant notamment occupé les postes de coordinatrice des AMA et de chef de service de la Patientèle.
- + Une formation complète permettant aux AMA à la fois de se repérer dans le système de santé hospitalier et de connaître leurs champs d'action et objectifs professionnels.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants Médico-Administratifs (AMA) de la fonction publique hospitalière

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT

Réf : **AMCL**
Formacode : 43434

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AMCL

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

2 et 3 mai 2019

18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ORGANISATION DU SYSTÈME DE SANTÉ ET ORGANISATION HOSPITALIÈRE

- Les instances de l'établissement
 - le cœur de la réforme de l'organisation hospitalière
 - les instances techniques
 - la participation des personnels à l'organisation et au fonctionnement de l'hôpital
- Les statuts des personnels
 - les règles générales du statut pour le personnel non médical
 - les statuts des personnels médicaux
- Le cadre d'exercice des AMA
 - l'organisation des EPS après la Loi HPST
 - le rôle du Chef de Pôle
 - le fonctionnement budgétaire et comptable
 - les enjeux pour les secrétariats médicaux

Quiz de validation des acquis

TRAITEMENT ET COORDINATION DES OPÉRATIONS ET DES INFORMATIONS MÉDICO-ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX PATIENTS DANS UN SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Définition des fonctions et conditions d'exercice de l'AMA
 - activités
 - savoir-faire / savoir-être
 - connaissances techniques
 - focus sur les relations transversales : Patientèle, services médico-techniques...
 - évolutions du parcours professionnel : TIM, coordinatrice des secrétariats médicaux, responsable des archives médicales
- Réglementation relative aux droits des malades
 - les différentes chartes et la loi du 04 mars 2002
 - la notion d'éthique à l'hôpital
 - la CRUQPC / CDU
 - la personne de Confiance et les Directives Anticipées / La personne à prévenir
 - les modalités d'accès au dossier médical
- Application pratique : **distinguer la personne de confiance de la personne à prévenir**
- Le secret médical et la notion de responsabilité dans les secrétariats médicaux
 - secret et confidentialité
 - les relations entre l'hôpital et le patient
 - les responsabilités et réparation du dommage subi par la personne prise en charge
 - la responsabilité pénale de l'AMA
 - la responsabilité de l'AMA face à l'Administration
- La gestion du dossier médical
 - accueil physique et téléphonique
 - relations médecins/ transversales
 - le dossier informatisé
 - la participation à la démarche de Certification / Recommandations HAS

Étude d'un exemple de fiche de poste

2
JOURS

MANAGER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Piloter la démarche, réussir son plan d'actions

OBJECTIFS

- > Être au fait des enjeux de santé, de bien-être et de Qualité de Vie au Travail (QVT) dans sa fonction publique.
- > Articuler la prévention des risques psycho-sociaux et la démarche QVT.
- > Accompagner l'évolution des pratiques managériales et s'inscrire dans une logique de projet collectif.
- > Développer la QVT au travers des outils de mobilisation et groupes d'intelligence collective.

LES PLUS

- + Une formation animée par une consultante RH (IPRP et psychosociologue), apportant une réelle méthode de réflexion et de travail, via un échange de pratiques et des guides méthodologiques
- + Enrichi des textes de référence et d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son établissement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 439 € HT
Réf : **QVTP**
Formacode : 42876

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/QVTP

Paris Montparnasse

4 et 5 avril 2019
12 et 13 septembre 2019
12 et 13 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UNE RÉPONSE AUX MUTATIONS ACTUELLES DES ORGANISATIONS

- Intégrer les indicateurs clés de santé au travail
 - Respecter les textes applicables aux 3 Fonctions Publiques (État, hospitalière, territoriale) et le Plan Santé 2016-2020
 - S'approprier les liens entre performances collectives et démarche QVT
 - S'appuyer sur le référentiel ANACT et l'approche systémique des organisations
 - Impliquer le Comité de direction : une étape incontournable
 - La QVT : une démarche de projets, un changement culturel
- Atelier : retours d'expériences sur les "études d'impact" et mise en débat collectif**

DÉTERMINER VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVT

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
 - évolutions depuis 2000, jurisprudences marquantes et dernières circulaires
 - rôles respectifs de la fonction RH, des IRP, de la ligne managériale
 - articulation entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, intégration des handicaps, seniors et pénibilité
- Relier démarche QVT et projets de changements institutionnels
 - objectifs stratégiques, outils de diagnostics partagés, orientations opérationnelles
 - exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs QVT pertinents et processus d'évaluation

Atelier : échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés

Exercices : quel périmètre pour la QVT ? Quelle gestion des enjeux et des freins au sein de la FP ?

CONSTRUIRE ET FAIRE VIVRE COLLECTIVEMENT LES AXES DE LA QVT

- Agir sur les conditions de travail et les risques psychosociaux
 - analyse du travail réel et étapes de prévention des RPS
 - niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - facteurs de risques et mesure du bien-être dans un service ou un pôle : outil de diagnostic psychosocial, modèles de Karasek et de Siegrist, dynamiques identitaires et jeux d'acteurs, courbe du changement
 - impacts de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
 - droit à la déconnexion : où en êtes-vous ?
 - veille sociale et groupes dédiés aux RPS : quels retours d'expériences ?
- Développer le sens au travail et le sentiment d'appartenance institutionnel
 - permettre l'expression des désaccords et les débats contradictoires
 - valoriser les groupes projets et les expérimentations
 - agir sur les comportements managériaux via des référentiels co-construits
 - leviers RH dans la fonction publique : reconnaissance, pratiques des entretiens formels et informels, égalité professionnelle....

Mise en situation

BÂTIR UN PLAN D'ACTIONS AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

- La fonction RH, garante du soutien social
 - Mobiliser, susciter l'engagement par des démarches participatives
 - identifier, traiter des dysfonctionnements ou situations sources de RPS à l'aide d'outils d'intelligence collective
 - enquêter sur la vision des agents via les démarches participatives
 - prévenir les conflits par la mise en débat
 - l'importance de former et de communiquer autour des travaux collectifs
 - Comment combiner durablement performance économique, sociale et qualité de vie au travail ?
- Exercice de synthèse : définir son plan d'actions prioritaires et les points de vigilance pour son établissement**

TRAVAIL ET TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Adapter le travail du salarié atteint de TMS

OBJECTIFS

- > Comprendre les stades d'évolution des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) pour agir précocement.
- > Assurer le maintien en emploi des salariés atteints de TMS.
- > Impliquer l'ensemble des acteurs.
- > Implanter plan d'action TMS et en assurer le suivi.

LES PLUS

- + Un panorama complet des facteurs de risques des TMS pour mettre en œuvre un plan d'action adapté
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate de retour dans son établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CSE, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins du travail, infirmier(e)s du travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
995 € HT

Réf : **ATMS**
Formacode : 42819

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ATMS

Paris Montparnasse

15 mai 2019
22 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

- De la détection précoce à la maladie professionnelle
- Les expositions multifactorielles qui induisent les TMS
- Outils de dépistage des TMS
- Les indicateurs disponibles dans sa structure

CONNAÎTRE LES DÉMARCHES ET OUTILS DE MAINTIEN AU POSTE

- Les pistes d'actions
 - adaptation et aménagement des postes
 - amélioration des conditions d'organisation
 - développement des compétences gestuelles
 - intégrer des exercices de prévention active
 - développer des parcours professionnels
- Mise en place d'une politique RH
- Les moyens d'un projet TMS
- Définir des objectifs réalistes et mesurables

SENSIBILISER LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE

- L'opérateur au cœur de l'action
 - devenir acteur de sa santé
 - disposer d'un plan de prévention personnalisé
- Impliquer les dirigeants et l'encadrement de proximité
- Optimiser les temps d'accueil et d'intégration
- La transmission de l'expérience professionnelle
- Former des salariés référents
- Mettre en place un plan de prévention dans les services

INTÉGRER LES SPÉCIFICITÉS

- Prendre en compte les salariés intérimaires
- Aménager les fins de carrière
- Prévenir la désinsertion professionnelle
- Utiliser des questionnaires

ASSURER UN SUIVI DES ACTIONS

- Prioriser et planifier les actions pluriannuelles
- Évaluer avant de déployer la démarche
- S'appuyer sur les personnes relais
- Utiliser les supports de communication de l'entreprise

En partenariat
avec



IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- > Connaître les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- > Repérer les collaborateurs en difficulté pour éviter la souffrance au travail.
- > Savoir écouter les collaborateurs en difficulté et en souffrance, faire face à des troubles du comportement.
- > Évaluer la nécessité d'orienter vers le service de santé au travail.
- > Connaître le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

LES PLUS

- + Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- + Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH/ personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 585 € HT
 Réf : **PATO**
 Formacode : 42876

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PATO

Paris Montparnasse

24 et 25 janvier 2019
 8 et 9 avril 2019
 17 et 18 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risque individuel
 - en lien avec une pathologie psychiatrique ou somatique
 - en lien avec une personnalité difficile
 - en lien avec un contexte de vie difficile
- Facteurs de risques professionnels : les facteurs de risque psychosociaux
 - les 6 dimensions telles que définies dans le rapport Gollac

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE ET LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel...

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques / émotions / comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le service de santé au travail ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Les collègues
- Le manager
- Le service RH
- Le CSE/la CSSCT
- L'assistante sociale
- Le service de santé au travail

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : jeux de rôles, études de situations rapportées par les participants...

En partenariat
avec



AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- > Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- > Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- > Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- > Utiliser les leviers de motivation pour leur redonner confiance en eux et en l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 585 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ARPS

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

UNE APPROCHE ADAPTÉE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Savoir motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Savoir poser les bonnes questions avec discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Savoir faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

En partenariat
avec



2
JOURS

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- > Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- > Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien d'investigation approfondie.
- > Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- > Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- > Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- + L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 585 € HT
Réf : **ERPS**
Formacode : 42876 / 33001

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ERPS

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019
23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer les flux émotionnels, les siens, propres et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

En partenariat
avec



MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- > Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- > Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- > Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

Cas pratique : photo de son "système" (modèle systémique)

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

Exercice pratique d'analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

Application pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

Exercice d'application : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

S'auto-évaluer sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- > Connaître et appliquer les principes généraux de prévention des risques professionnels.
- > Connaître les obligations réglementaires et la responsabilité pénale.
- > Décrire la méthodologie d'élaboration du document unique et la mettre en œuvre.
- > Définir les axes de progrès de sa démarche.
- > Élaborer les plans d'action et suivre leur réalisation.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- + Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CSE, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, ACO, ACFI, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(ers) du travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 585 € HT
Réf : **RISQ**
Formacode : 42816

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RISQ

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019
23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie des risques, analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

Exercice : identification des risques liés à l'activité d'un établissement

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE DU RISQUE PROFESSIONNEL

- Santé, sécurité : enjeux, cadre réglementaire
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et approche collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

Atelier pratique : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

Exercice sur la perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

Cas pratique : "les risques professionnels dans mon métier"

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes, méthodologie et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail : exemple concret

Illustrations des activités d'entreprises à partir de vidéos : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

Exercice : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

Exercice : analyse d'un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

En partenariat
avec



ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- > Comprendre le rôle et les missions de l'animateur sécurité.
- > Connaître les principaux enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- > Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- > Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la sécurité.
- > Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

LES PLUS

- + En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- + L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 995 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris Montparnasse

23 au 25 janvier 2019

27 au 29 mai 2019

30 septembre au 2 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHÉ PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité et les sites internet utiles

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE, médecin du travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM
- Rôles et mise en place du CSE (Comité Social et Economique) - ordonnances Macron

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

Étude de cas : mise en œuvre de l'arbre de causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions
 - plan de prévention
 - protocole sécurité
 - coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

En partenariat
avec



LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

OBJECTIFS

- > Identifier le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- > Connaître les cas de recours à la Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- > Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

LES PLUS

- + Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- + Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires

Prérequis : Connaître les principes fondamentaux des statuts de la FPH (corps, grades, échelons, positions statutaires...)

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
828 € HT

Réf : **CAPL**

Formacode : 33047 / 33028

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CAPL

Paris Montparnasse

27 mars 2019

19 juin 2019

25 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Compétences et attributions
- Formations restreintes et formations plénières

Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

Application pratique : appréhender la valeur juridique des avis rendus par les CAP

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

Étude de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

Application pratique : préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et relationnels

OBJECTIFS

- > Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre juridique de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- > Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- > Savoir se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.
- > Favoriser un dialogue constructif et adopter une attitude appropriée.

LES PLUS

- + Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- + Une approche du droit syndical à la fois juridique et relationnelle
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et gestionnaires des services affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 853 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33028 / 33047

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RPCL

Paris Montparnasse

15 au 17 avril 2019

1er au 3 juillet 2019

25 au 27 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les apports de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires sur le dialogue social

LES REPRÉSENTATIONS NATIONALES : MODE DE DÉSIGNATION ET COMPÉTENCES

- Le Conseil Commun de la Fonction Publique (CCFP) : impacts du décret du 5 octobre 2016 sur les compétences et le fonctionnement du CCFP
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH)
- Encourager la représentation équilibrée des femmes et des hommes (Loi Déontologie)

LES ORGANISATIONS REPRÉSENTATIVES DES AGENTS : CAP, CCP, CT, CHSCT

- Composition et organisation
- Modalités d'élection des membres
- Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
 - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
 - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
 - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
 - congé pour formation syndicale
 - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
 - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
 - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
 - conditions de validité des accords
 - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

REUSSIR LE DIALOGUE SOCIAL

- Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux
- Favoriser la coopération des partenaires sociaux
- Gérer un groupe de travail
- Favoriser un dialogue constructif
- Mettre en place des règles relationnelles efficaces

Exercices d'application

GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES AVEC LES SYNDICATS

- Faire face au blâme de la structure
- Réagir face à l'agressivité, la tension, l'incompréhension
- Canaliser les comportements inadaptés
- Adopter une posture de négociateur

Mises en situation : analyse du déroulement d'une réunion avec les représentants syndicaux

3
JOURS

POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

OBJECTIFS

- > Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique.
- > Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- > Cerner les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- > Connaître les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- > Identifier les différentes possibilités de recours.

LES PLUS

- + Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- + Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

828 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RDIS

Paris Montparnasse

11 avril 2019

13 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi 2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension)...

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
 - faute disciplinaire et infraction pénale
 - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

Études de jurisprudences

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLES DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

Cas pratique : rédaction d'un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre

- Consultation du Conseil de discipline

Cas pratique : rédaction d'un courrier de saisine du conseil de discipline

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUEL DÉLAI APPLICABLE ?

Études d'un recueil de jurisprudences

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours devant le conseil supérieur de la Fonction publique de l'État, le conseil supérieur de la Fonction publique hospitalière ou le conseil de discipline départemental ou interdépartemental
- Recours contentieux

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

OBJECTIFS

- > Connaître l'organisation de la justice administrative.
- > Se repérer dans les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- > Rédiger des mémoires en défense.
- > Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS

- + Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- + La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 439 € HT
 Réf : **TIEU**
 Formacode : 13218

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TIEU

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019
 23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- Grands principes concernant la procédure
- Recevabilité des requêtes
- Audience devant le juge administratif

Cas pratiques : délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté

Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
 - recours pour excès de pouvoir
 - demande indemnitaire
 - ...

- Construction d'une requête

Cas pratiques

EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite

Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

2
JOURS



MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	170
Chef de projet occasionnel <i>S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet</i>	EXCLU INTRA 	171
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		172
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		173
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	174
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		175
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		176
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	177
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	178
Conduire un projet RH <i>Approche de co-construction du changement pour réussir son projet</i>		179
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		203



SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Comprendre les principes du système projet.
- > S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- > Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- > Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- > Faire le bilan d'un projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
937 € HT
Réf : WPRJ
Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WPRJ

Paris Montparnasse

26 juin 2019
5 décembre 2019

E-LEARNING : 2 SÉQUENCES

LA PRÉPARATION ET LE CADRAGE D'UN PROJET - 1 SÉQUENCE

- Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
 - ce qu'il faut entendre par projet
 - les notions clés du système projet
 - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- Le rôle des acteurs dans un mode projet
 - les différents rôles spécifiques
 - comment les établir ?
- L'analyse des risques d'un projet
 - les concepts clés
 - la méthodologie d'analyse des risques
- Le planning d'un projet
 - les principes de la planification
 - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

PILOTAGE ET BILAN - 1 SÉQUENCE

- La communication dans un projet
 - les points clés d'un pilotage de projet
 - la mobilisation des acteurs
- Le reporting d'un projet
 - les principes et techniques d'un reporting efficace
- Faire le bilan d'un projet
 - le sens d'un bilan de projet
 - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet
 - rappel des concepts clés du système projet

Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet

Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage

Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution

- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

Atelier en sous-groupes de construction d'un planning

Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet

Montage et pilotage d'un "mini" projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre

Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- > Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- > Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- > Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- + Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- + La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPOC

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

Carte mentale, atelier collectif

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'un bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

Cas pratique de projet co-construit

MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

Mises en situation en groupe

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet




GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Savoir éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- + Inclus le module e-learning : Les fondamentaux du management de projet 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 314 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

3 et 4 juin 2019

12 et 13 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
 - Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
 - Identifier les étapes incontournables d'un projet
 - Comprendre les différents rôles
 - Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet
- Travail en commun à partir d'une carte mentale**

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
 - exprimer le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
 - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
 - analyser le contexte du projet
 - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
 - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
 - rédiger une note de cadrage

Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet

- Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques

- Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches
 - évaluer les durées et les charges
 - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
 - Définir le budget
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**
- Construire un plan de communication
 - Valider la préparation et lancer le projet

MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
 - Optimiser l'efficacité des réunions projet
 - Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
 - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
 - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
 - Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
 - Les points clés d'un bon management d'équipe projet
- Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
 - Se fixer des axes de progression
 - Mettre en place la gestion de la documentation
 - Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"
- Élaborer son plan de progrès individuel**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 174



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- > Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- > Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

LES PLUS

- + Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- + L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **DIME**
 Formacode : 32035 / 32030

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris Montparnasse

20 et 21 mars 2019
 5 et 6 juin 2019
 14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES CLÉS FONDAMENTALES DE LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
 - Les principes fondamentaux de la coopération
 - Les liens entre processus objectifs et processus subjectifs
- Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe**

GÉRER L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - comprendre les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

Application pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
 - développer la prise de responsabilité individuelle et collective

Jeux collectifs : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Origine des difficultés relationnelles dans un projet
- Faire face à ces difficultés et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - cultiver ses compétences relationnelles
 - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

Tests d'auto-évaluation, atelier de co-développement

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie &
 management d'équipe p. 174



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet

Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet

Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace

Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : DIME

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet

Gérer l'environnement de l'équipe

Développer la coopération au sein du groupe projet

Gérer les obstacles à l'efficacité collective

Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

2 264 € HT - 2 663 € HT

Réf : MOPROJ

Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROJ

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- > Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- > Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- > Connaître les risques associés à un projet complexe.
- > Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- > Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

- + Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis : Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **PRO2**
 Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2019
 14 et 15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Analyser les risques et les intégrer au plan projet
- Identification des tâches, des ressources et des jalons
- Construire le planning prévisionnel

Étude de cas

PILOTER LE PROJET : AVANCEMENT ET REPORTING

- Organiser la remontée des informations
- Mesurer l'avancement avec la valeur acquise
- Gestion des risques et résolution de problèmes en équipe
- Construire un reporting synthétique

Étude de cas et mise en situation sur le pilotage d'un projet

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif

Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire un plan d'accompagnement
- Introduire de l'agilité dans les projets

Analyse des pratiques : expérimenter un outil d'accompagnement

2
JOURS

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- > Conduire une analyse des besoins.
- > Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- + La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

844 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris Montparnasse

22 mars 2019

20 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Différencier souhait et besoin
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

Application pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Connaître le vocabulaire de la planification.
- > Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- > Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- > Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- > Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

LES PLUS

- + Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- **Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- **Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- **Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- **Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification



COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- > Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- > Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- > Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- > Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- + Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- + L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

Exercices pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projet"

CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

OBJECTIFS

- > Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- > Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- > Adopter le mode projet, ses méthodologie et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- > S'approprier les techniques de l'intelligence collective pour fédérer "naturellement" les acteurs au changement.

LES PLUS

- + Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation.
- + L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre.
- + La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **PJRH**
 Formacode : 32035 / 33054

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019
 2 et 3 juillet 2019
 18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
 - cadrer le besoin et définir la note de mission du pilote RH

Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements
 - identifier la maturité au changement de l'équipe RH, des collaborateurs impactés

Diagnostic individuel à partir des outils du formateur

- analyser les impacts des changements induits par le projet
- cartographier les acteurs cibles dans la phase pilote
- décider et établir la note de cadrage

Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
 - impulser et animer un atelier collaboratif : faire émerger la problématique et les solutions.
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet

Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement : dans sa propre posture et celle de son équipe RH.
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet

Jeux de rôle d'animation et pré-requis

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - identifier les bonnes ressources moteurs au projet
 - animer la découverte et les interactions possibles
 - faire émerger par l'intelligence collective les objectifs fédérateurs, les formaliser

Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
 - comprendre le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement et valoriser les chemins projets auprès des métiers
 - identifier les leviers et les freins sur le parcours projet
 - valoriser les réussites
 - déployer et fédérer d'autres acteurs

Atelier pratique : storytelling ou storyboard

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
 - co-construire la fiche de mission du chef de projet RH
 - co-élaborer la feuille de route type pour conduire un projet avec les outils correspondants à sa situation
 - challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

Application pratique : co-construction des livrables des participants

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources humaines
 p. 60





Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - Mail : intra@gereso.fr

The background is a gradient of blue, transitioning from a darker shade at the top to a lighter shade at the bottom. A white line starts from the left edge, curves upwards, and then curves back down towards the bottom right. A white circle is positioned on the left side, connected to the line by a vertical white line. The text "MANAGEMENT ET LEADERSHIP" is written in white, bold, uppercase letters on a black rectangular background.

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager une équipe dans la fonction publique <i>Les missions et compétences clés du manager public</i>	183
Mobiliser ses équipes au quotidien <i>Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe</i>	184
Manager des managers <i>Développer les compétences essentielles d'un top manager</i>	185
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	186
Reconnaissance au travail <i>Favoriser l'engagement de ses collaborateurs</i>	187
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	188
Management transversal <i>Leadership et influence du manager non hiérarchique</i>	189
Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA  190
Management intergénérationnel <i>Comment surfer avec les générations Y et Z ?</i>	EXCLU INTRA  191


COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 <i>Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs</i>	192
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	193
Devenez un manager 360 <i>Développer votre leadership et votre efficacité managériale</i>	EXCLU INTRA  194
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	195
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>	196
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE  197
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	198
Prévenir ou résoudre les conflits par la médiation <i>Posture et outils du médiateur en entreprise</i>	199
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>	218
Réussir ses réunions présentielle ou à distance <i>Animer des réunions efficaces et susciter l'engagement</i>	200
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	242
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  201

AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager agile <i>Développer son agilité managériale</i>	202
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>	203
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	EXCLU INTRA  204
La créativité au service de la cohésion d'équipe <i>Sortir des normes managériales et développer la créativité</i>	205
Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	206

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	207
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>	172
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>	208
Entretien professionnel dans la fonction publique <i>Apprécier la valeur professionnelle des agents</i>	EXCLU INTRA  209

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences clés du manager public

OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son rôle de manager.
- > Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- > Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- > Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

LES PLUS

- + Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 844 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MAGP

Paris Montparnasse

1er au 3 avril 2019

3 au 5 juin 2019

14 au 16 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Comprendre les atouts et faiblesses du service public
- Clarifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

Réflexion de groupe et exercices d'application

ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

Mises en situation : analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

Exposé, réflexion de groupe, partage d'expérience

MANAGER AU QUOTIDIEN

Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

Mises en situation, travail de groupe, exercices d'application pour adopter les bons réflexes

3
JOURS



MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

OBJECTIFS

- > Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- > Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- > Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- > Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

LES PLUS

- + Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- + Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

Prérequis : Une expérience managériale d'un an minimum est conseillée pour participer à cette formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **EQIP**

Formacode : 32030 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/EQIP

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

13 et 14 juin 2019

7 et 8 octobre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

Mise en situation - jeu collectif

- Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
 - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
 - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- Partager les résultats et encourager les réussites

CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Utiliser la structure logique de la communication
- Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
 - différencier les temps d'une communication efficace
 - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
 - rassurer face au changement

Exercice : annoncer un nouveau projet

- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
 - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

Exercice : motiver lors d'un changement

RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- Repérer les besoins individuels et collectifs
- Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

Analyse d'un cas collaborateur

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

Mise en situation sur des situations spécifiques de management

Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

MANAGER DES MANAGERS

Développer les compétences essentielles d'un top manager

OBJECTIFS

- > S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- > Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- > Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- > Renforcer son propre leadership.
- > Porter sa vision stratégique et fédérer.

LES PLUS

- + Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- + Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- + Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants
Prérequis : Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation.
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris.

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 390 € HT
 Réf : **MAMA**
 Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MAMA

Paris Montparnasse

11 et 12 avril 2019
 12 et 13 septembre 2019
 12 et 13 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver

Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement

MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider

Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Identifier son style de management
- Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la partager

Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership

Exercice pratique : valoriser ses forces

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité

CONDUIRE LE CHANGEMENT

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- > Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- > Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- > Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

Cas pratique : photo de son "système" (modèle systémique)

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

Exercice pratique d'analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

Application pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

Exercice d'application : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

S'auto-évaluer sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- > Acquérir les notions clés de la reconnaissance et identifier les pistes d'action à privilégier.
- > Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- > Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

LES PLUS

- + Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- + Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
898 € HT

Réf : **RECO**

Formacode : 32030 / 42876

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RECO

Paris Montparnasse

4 février 2019

29 mai 2019

4 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

"RECONNAISSANCE", "BIENVEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- Vidéo - illustration**
- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise
- Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management**

QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien
- Travail en sous-groupes : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre**

METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
 - instaurer la confiance - écoute et empathie
 - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
 - repérer les attentes et les talents
 - obtenir engagement et motivation
 - concilier performance et bien être au travail
- Personnaliser sa relation
 - profil du collaborateur et besoins spécifiques
 - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives
- Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe**
- Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs**

1
JOUR

MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de management à distance.
- > Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- > Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- > Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.
- > Piloter efficacement des salariés en télétravail.

LES PLUS

- + Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- + Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- + Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entraîner à la vidéo conférence

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 343 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019

5 et 6 septembre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

Quiz et ateliers

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

Jeux de rôles "training à distance"

ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

Construction d'un plan d'action personnalisé

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

OBJECTIFS

- > Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- > S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- > Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- > Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 343 € HT
 Réf : **TRAN**
 Formacode : 32045

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019
 1er et 2 juillet 2019
 18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences

MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs

ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

Exercice : construction d'un plan de délégation

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
- Repérer les différences entre le manager et le leader
- Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profils de ses interlocuteurs
- Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
- Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
- Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances

Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses

- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

2
JOURS



TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- > Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- > Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- > Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

[Partage d'expériences multiculturelles](#)

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

[Quiz sur les émirats arabes unis](#)

[Vidéo sur les relations avec les indiens](#)

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

[Jeu de rôles sur les modes de communication](#)

[Vidéo sur le « non » chinois](#)

[Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email](#)

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

[Travail de groupe : identifier les attitudes positives \(vidéo\)](#)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

[Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud](#)

[Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud](#)

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

[Quiz de connaissances multiculturelles](#)

[Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon](#)

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

[Réflexion individuelle et debriefing en groupe](#)

[Réaliser un plan d'action personnalisé](#)



MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Comment surfer avec les générations Y et Z ?

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les spécificités des générations "Y", "Z".
- > Utiliser et optimiser leurs "valeurs ajoutées" et leurs leviers de motivation respectifs.
- > Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

LES PLUS

- + Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- + Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- + Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique/fonctionnel/transversal, responsables RH

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YGEN**

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE SANS A-PRIORI LES VALEURS DE CHAQUE GÉNÉRATION ET LEURS LEVIERS DE MOTIVATION

Photolangage : quelle idée se fait-on de la génération "Y" ou "Z" ?

- Baby boomer, X, Y, Z...Le parcours des générations dans l'histoire
 - valeurs et références
 - priorités et attitudes

Partage d'expériences intergénérationnelles : qu'avez vous mis en place, ou non ? Bonnes et moins bonnes expériences

RÉ-INVENTER SON MANAGEMENT OU COMMENT FAIRE LE DEUIL D'UN CERTAIN STYLE DE MANAGEMENT

- Accompagner les "Y" et "Z" dans l'apprentissage : à quoi sont-ils sensibles ?
 - Communiquer avec eux : mais qu'attendent-ils de la communication ?
 - Comment repenser la communication pour mieux capter l'attention ?
 - Que devient une réunion chez les Y ?
 - Se construire une boîte à outils pour appréhender le feedback, l'entretien de recadrage et la délégation à la « mode Y/Z »
 - Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
 - Les systèmes de reconnaissance
- Mises en situation, exercice décontextualisé de coopération intergénérationnelle**
- Quand le "Y" devient manager...
 - Travailler la cohésion d'équipe avec le team building

COMMENT INTÉGRER UN "Y" OU UN "Z" DANS L'ENTREPRISE ?

Aujourd'hui, comment envisagez-vous l'intégration dans votre service ?

- Trucs et astuces
- Tutorat, parrainage : oui, mais comment ?
- Le séminaire inversé
- Le rapport d'étonnement

Témoignages - Fiche récapitulative et check list

Plan d'actions des améliorations à apporter dans son service/département/entreprise pour comprendre et intégrer les Y/Z avec les autres générations

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- > Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- > Identifier les potentiels et développer les compétences de ses collaborateurs.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

LES PLUS

- + Nombreux jeux de rôles et mises en pratiques pour une mise en perspective des apports méthodologiques
- + Une méthode pédagogique ludique et innovante pour une approche active et participative

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership

Prérequis : Avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou connaître les fondamentaux du management

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 390 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019

27 et 28 juin 2019

17 et 18 octobre 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain
- Identifier les composantes du leadership pour renforcer ses qualités et ses pratiques managériales

Échanges des bonnes pratiques, brainwriting, plans d'action de progrès managérial
Jeu pédagogique pour explorer la dimension du leadership et ses moyens d'application

ORIENTER ET IMPLIQUER SON ÉQUIPE

- Fixer le cap et donner du sens aux objectifs
- Faire entrer la voix du client dans l'entreprise pour fédérer
- Co-construire un plan de route clair et partagé
- Développer et échanger les bonnes pratiques de travail

Étude de "la voix du client" à partir du diagramme de Kano

Exercices de construction d'un plan de route visuel (le diagramme en X)

DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Identifier les trois compétences indispensables à l'autonomie de son équipe
- Intégrer des nouvelles formes d'apprentissage et créer des dynamiques pour développer ses collaborateurs
- Comprendre les champs d'action du manager face au changement
- Accompagner les transformations pour faciliter le changement

Atelier : La roue des compétences, la matrice des compétences - Construction des plans d'action associés, cas pratiques

ANIMER ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Dynamiser l'animation de l'équipe
- Mener un projet d'amélioration continue pour réussir à faire progresser collectivement les résultats
- Concilier efficacité et bien-être au travail

Analyse d'une activité métier avec impact du changement sur le volet performance et sur le volet humain

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 363 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

8 et 9 juillet 2019

7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé



DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- > Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- > Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- > Développer son empathie et son sens politique.
- > Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

LES PLUS

- + Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- + Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- + Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : Y360

Formacode : 33082

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles

- Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
 - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
 - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
 - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
 - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes

CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
- Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
- Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
- Comprendre ses comportements spontanés et leur influence

Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés

GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
- Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
- Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir

Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement

COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
 - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
 - exprimer clairement les différents points de vue
 - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
 - comment stimuler leurs capacités ?
 - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants

Construction de son plan de développement personnalisé

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

23 au 25 avril 2019

17 au 19 juin 2019

28 au 30 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication

APAISER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 197



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 390 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

Retour d'expérience et d'utilisation personnelle

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

Atelier : échanges et session de questions / réponses

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

Jeux de rôles

PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étapes : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec
la Process Com® p. 197



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

5
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

3 JOURS - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication

La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

Apaiser les situations de tensions et de stress

MODULE #2

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®

Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude

Gérer son stress durablement avec la Process Com®

Argumenter et négocier avec Process Com®

Prendre des décisions importantes sereinement

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 835 € HT - 3 335 € HT

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPCMA

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

OBJECTIFS

- > Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- > Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- > Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- > Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- > S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- + La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- + Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- + Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **MMTI**

Formacode : 15020 / 15034

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MMTI

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019

4 et 5 juillet 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®

Réalisation du questionnaire

- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder

Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

Exercices pratiques et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

PRÉVENIR OU RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Posture et outils du médiateur en entreprise

OBJECTIFS

- > Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- > Développer une posture de médiateur en entreprise.
- > Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- > Appréhender les limites de la médiation en interne.

LES PLUS

- + Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- + Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, encadrants de proximité, responsables RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **MEDA**

Formacode : 33020 / 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MEDA

Paris Montparnasse

11 et 12 avril 2019

23 et 24 septembre 2019

21 et 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Appréhender le champs de la médiation
 - les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
 - contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
 - les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
 - les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
 - contraintes et limites de la médiation

Exposé interactif

- Clarifier la notion de conflits et la place de la médiation
 - conflit latent ou ouvert
 - les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
 - les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle

Exposé interactif

- Connaître la posture et le rôle du médiateur
 - enjeux et objectifs pour le médiateur
 - les 3 issues possibles d'une médiation
 - les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
 - la déontologie du médiateur

PILOTER UN PROTOCOLE DE MÉDIATION EN 5 ÉTAPES

- Adopter les outils du médiateur
 - créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
 - développer des écoutes actives et empathiques pour lever les implicites
 - développer son acuité sensorielle et repérer les fuites émotionnelles pour identifier les non dits
 - utiliser les ressorts de la créativité et les techniques projectives
- Étape 1 - Entretien avec le commanditaire
 - comprendre le système
 - clarifier le besoin et la demande
 - poser le cadre de l'intervention
 - indiquer les limites de la médiation

Jeu de rôle ou analyse de cas : exercice filmé et analysé en commun

- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
 - poser le cadre : organisation et règles
 - valider l'engagement des parties, ou non !
 - envisager l'arrêt du protocole

Mise en situation : travail en double commande sur l'entretien individuel

- Étape 3 : Entretiens collectifs
 - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
 - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
 - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
 - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
 - valider les engagements : "comment en pratique ?"

Travail en coaching duo sur l'animation de la médiation

- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
 - rédaction ou pas, des engagements par les parties
 - le rapport de médiation : contenu et restitution
 - l'entretien entre commanditaire et parties

Analyse de cas

- Étape 5 : Point de situation
 - les objectifs du point de situation
 - maintien des engagements ou révision

Analyse de cas

2
JOURS



RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

Animer des réunions efficaces et susciter l'engagement

OBJECTIFS

- > Disposer des outils, techniques et bons réflexes pour être efficace dans la préparation des réunions.
- > Choisir les méthodes d'animation et la posture d'animateur(trice) adaptées aux objectifs.
- > Animer le groupe, créer une dynamique : susciter les échanges pour favoriser l'engagement.
- > Gérer efficacement les perturbateurs.
- > Garantir le plus haut niveau d'attention au téléphone ou en visio, dans le cadre d'une réunion à distance.

LES PLUS

- + 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- + Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- + La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 343 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019

9 et 10 mai 2019

11 et 12 septembre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- Structurer et organiser l'information : le plan de la réunion, le bon timing
- Impliquer en amont les participants : rédiger un ordre du jour percutant

Cas pratique : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?

RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- Cadrer la réunion et les règles du jeu
 - définir les objectifs dès l'ouverture
 - distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

Cas pratique : soigner son accroche

GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- Respecter son ordre du jour
- Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements
- Gérer le temps

"DOPER" SA PRÉSENTATION : LES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE

- Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- Choisir une posture d'animation pertinente
- Créer des supports visuels percutants
- Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur

FAVORISER L'ENGAGEMENT DU GROUPE

- Mettre les participants en action
- Inciter et susciter la co-production avec des techniques de collaboration

Mise en situation : faire émerger les idées et faire travailler ensemble des équipes

ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- Faire réagir les participants : questionner pour impliquer, savoir répondre
- Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- Organiser les débats : gérer la prise de parole, repérer les phénomènes de groupe, identifier les rôles des participants, canaliser les leaders
- Faire face aux éléments perturbants : gérer les résistances et les tensions, réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...

COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- Obtenir l'engagement des acteurs
- Faire produire le compte-rendu en séance
- Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE, AU TÉLÉPHONE OU EN VISIOCONFÉRENCE

- Ce que change l'échange en visio ou audio : comment maintenir le meilleur niveau de communication ? Le cas spécifique de la réunion téléphonique, de la visio conférence
- Maintenir le plus haut niveau d'attention : un mode d'animation dynamique et volontaire
- Définir un schéma d'intervention précis pour éviter les tunnels ou les monologues
- Organiser les interventions : éviter l'ennui et créer des interactions pertinentes
- Gérer, réguler les échanges et les questions

Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions
Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement.

Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Savoir répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les points d'intérêt pour les journalistes : identifier les aspects qui vont fixer leur attention.
- > Circonscrire les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YMET

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématique et au sujet

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec 


LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

- > Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- > Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- > Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- > Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

LES PLUS

- + Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- + Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 390 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

6 et 7 mai 2019

3 et 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
 - Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
 - Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
 - Principes de l'agilité et champs d'application dans le management
- Difficultés du management par rapport aux évolutions du contexte et positionnement des problématiques des participants**
Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- La culture client
 - Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
 - L'anticipation et la culture du changement
- Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel**
Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
 - Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
 - Les 3 conditions de la coopération
 - Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
- Exercice : mettre en œuvre le « compte confiance » et le management visuel**

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

Avantages / inconvénients sur le scrum quotidien puis échange sur sa mise en place
Jeu du PDCA et traduction sur le rôle du manager agile

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 440 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

17 et 18 avril 2019

4 et 5 juillet 2019

20 et 21 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants**
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

2
JOURS



FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- > Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- > Améliorer son écoute en tant que manager.
- > Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- > Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

LES PLUS

- + Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- + De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- + Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCOD

Formacode : 32042

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
- Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
- Conditions de succès et mises en garde

Application : témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées

VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
- Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
- Quelles sont les ressources de l'animateur ?
- Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne

Expérimentation, animée par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management

ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
- Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
- Intervenir à juste titre lors de chaque étape
- Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"

Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur

Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures

LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
 - Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
 - Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation
- Expérimentation d'une consultation animée par le formateur**

LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
- Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
- Décider dans une situation de dilemme
- Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner

Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants

LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

OBJECTIFS

- > Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- > Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- > Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- > Développer et exploiter un atelier de brainstorming.
- > Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- + Intégration de la démarche "design thinking"
- + L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- + La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT
Réf : **CREA**
Formacode : 32032 / 15098

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CREA

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019
9 et 10 mai 2019
23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
 - La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
 - Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding
- Mémaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? À quoi sert-elle ?"**
Groupe cumulé : réflexion collective sur la cohésion d'équipe

IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
 - Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
 - Comprendre le processus créatif
 - Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
 - Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
 - Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions
 - Développer des stratégies orientées solutions
- Atelier design thinking : points forts et points faibles d'une activité créative**

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux
A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite

ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
 - Une préparation matérielle minutieuse
 - Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
 - Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées
- Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées**

VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

Atelier training (fresque murale, construction lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe
Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe

STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
 - Adopter la bonne posture
- Élaborer un plan d'action pour son équipe**
Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur

2
JOURS

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > S'initier aux outils du coaching pour accompagner la performance et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- > Développer une posture de manager coach au quotidien.
- > Savoir mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.

LES PLUS

- + De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Prérequis : Posséder une expérience de management supérieure à 2 ans ou avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019

4 et 5 juillet 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANAGER COACH

- Distinguer la pratique du coaching des autres formes d'accompagnement pour développer les compétences
 - Les conditions de réussite
 - Être clair sur ses motivations, sa posture : le respect des 4 règles fondamentales du coaching
- Illustration : Le manager coach, quelle identité ?**

ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC DE SON ÉQUIPE

- Évaluer le niveau d'autonomie et le potentiel des membres de son équipe
- Définir un plan d'accompagnement adapté pour chacun d'eux
 - quel est le stade d'évolution du collaborateur ?
 - quels sont les progrès attendus ? la résolution d'une problématique ? la réussite d'une mission ? une montée en compétences ? une évolution professionnelle ?
 - quel type d'accompagnement privilégier ?

Outil clé : le diagnostic de son équipe et le plan de progrès

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE COACHING ADAPTÉE : OUTILS ET POSTURE

- Créer un climat relationnel adapté pour établir l'alliance avec son collaborateur
 - définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
 - établir un contrat de coaching

Exercice d'application en co-coaching : élaborer un contrat de coaching avec un collaborateur

- Conduire une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
 - comprendre les enjeux, motivations et émotions exprimés par son collaborateur : la triple écoute du manager coach (active, empathique, miroir)
 - faire émerger des solutions : pratiquer le questionnement à bon escient, proposer des hypothèses
 - transformer l'erreur ou l'expérience positive en compétences : les bons réflexes
 - intégrer la dimension émotionnelle : comment dépasser les blocages, les résistances au changement, la confrontation ?

Mise en situation : explorer le problème d'un collaborateur en pratiquant les outils

- Accompagner les progrès du collaborateur
 - fixer des objectifs de développement avec un plan d'action
 - définir les modalités de suivi
 - les clés pour aider le collaborateur à s'adapter et faire face au changement
 - valoriser les réussites : conduire habilement ses feedbacks

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION DE MANAGER COACH AU QUOTIDIEN

- Faire la synthèse de ses points forts et de vigilance
- Définir ses premières actions de manager coach
- Intégrer le coaching dans son management
 - entretiens annuels d'évaluation, fixation d'objectifs, délégation... : un nouveau regard
 - favoriser l'engagement et l'agilité de ses collaborateurs
 - ressources et compétences du manager coach
 - passer de responsable hiérarchique à manager coach

Définir un plan d'accompagnement adapté à ses collaborateurs

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

- > Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- > Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- > Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- > Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- + La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 343 € HT
Réf : **PILA**
Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019
24 et 25 juin 2019
28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement
- Atelier pratique : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- Définition d'un plan d'action personnalisé**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager -
p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Aspects réglementaires et pratiques

OBJECTIFS

- > Identifier les grands principes du statut de la fonction publique hospitalière.
- > Appréhender les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- > Disposer d'outils pratiques pour mettre en œuvre les règles statutaires et sécuriser ses pratiques de management.

LES PLUS

- + Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- + Deux jours pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 432 € HT

Réf : **STAM**

Formacode : 13041 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/STAM

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

8 et 9 juillet 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Le rôle des différentes commissions : CAP / CTE
- Quels sont les droits et les obligations des agents publics ?
- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Concours, stage, titularisation : évaluation durant le stage, gestion de l'issue du stage (titularisation, licenciement, prolongation du stage)
- Par voie de détachement
- Par contrat : cas de recours aux agents contractuels de droit public

GESTION DES AGENTS

- Autorisations d'absences, droit de grève
- Gestion du temps de travail
 - durée légale
 - durée maximale
 - obligation de repos
 - mise en place des plannings
- Disponibilité sur demande ou d'office
- Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absence : la maladie, la maternité, les accidents de service
- Gestion des absences : recours aux heures supplémentaires, intérim ou CDD ?
- Gestion de l'incapacité et modalités de reclassement

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Entretiens professionnels
- Obligations de formation

DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter
 - matérialisation des faits
 - constitution du dossier

Cas pratique : de la faute à la sanction

CESSATION DE FONCTIONS : PANORAMA DES DIFFÉRENTES SITUATIONS

- Démission, licenciement, radiation des cadres pour invalidité, atteinte de la limite d'âge

EXERCICE DE L'ACTIVITÉ SYNDICALE

- Les droits des agents
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur
- La gestion du temps syndical

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

Cette formation intra vous permet de bénéficier d'un tour d'horizon complet du cadre légal, des objectifs et des enjeux de l'entretien professionnel dans votre établissement. Vous apprendrez à préparer et sécuriser vos entretiens, pour éviter les risques d'irrégularités dans la procédure. Vous découvrirez aussi des techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer vos agents.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre légal, l'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- > Comprendre l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel.
- > Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- > Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- > Comprendre l'impact de ce dispositif sur les différents processus RH.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- + Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPRL

Formacode : 33002

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les textes en vigueur
- L'entretien professionnel dans les 3 fonctions publiques : quelles distinctions ?
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OUTILS, SUPPORTS ET PROCÉDURES

- La fiche de poste individuelle : un outil interne indispensable
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

Application pratique : étude de modèles-types de fiches d'entretien

Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

MAÎTRISER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- Utiliser les techniques de communication pour un entretien efficace
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

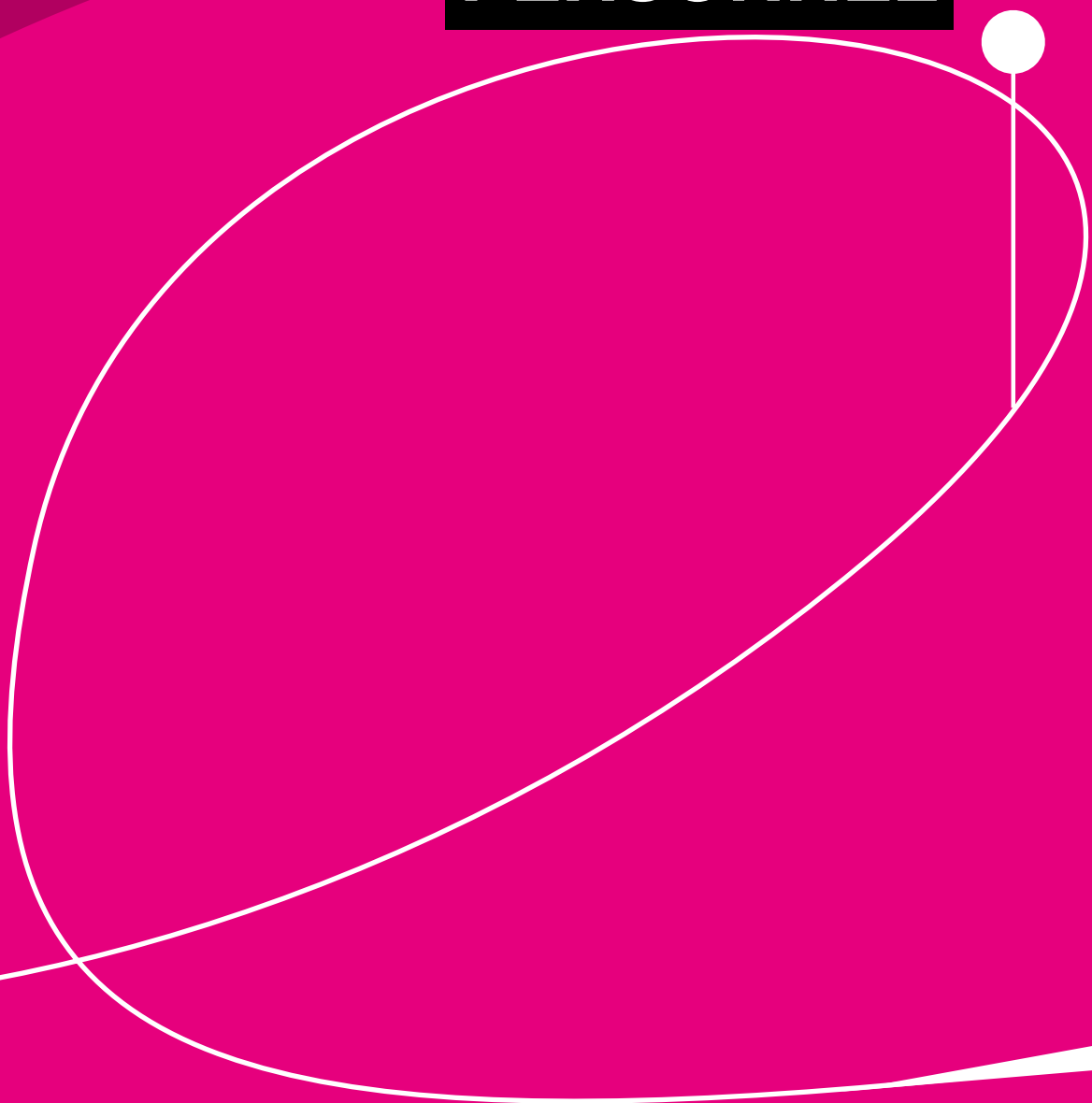
Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

COMPRENDRE L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



RELATIONS DE TRAVAIL

Optimiser sa communication et ses relations

Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>	214
Intelligence relationnelle, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>	215
Affirmation de soi <i>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</i>	216
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	193
Convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	OFFRE MODULAIRE  217
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>	218
Conduire et réussir des négociations complexes <i>Techniques de négociation - Niveau 2</i>	219
Gagner en aisance relationnelle au travail <i>Communication et savoir-être - Initiation</i>	220
Parcours relations humaines à la carte <i>Améliorez la qualité de vos relations professionnelles</i>	OFFRE MODULAIRE  221
Développer ses ressources et son intelligence relationnelle en milieu professionnel <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	222
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	223
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	195
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>	196

Gérer les situations sensibles


Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  201
Gérer les conflits et les personnalités difficiles <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	OFFRE MODULAIRE  224
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	225
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 <i>Perfectionnement</i>	226
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>	227
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier <i>Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs</i>	EXCLU INTRA  228
Améliorer l'accueil du public <i>Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers</i>	EXCLU INTRA  229

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE


Bien vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	230
Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		231
Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>		232
Écrits administratifs <i>Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique</i>	EXCLU INTRA 	233
Optimiser ses e-mails professionnels <i>Les points clés pour mieux communiquer</i>		234
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>		235
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>		236
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>		237
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>		238
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités, reprendre le contrôle de sa charge de travail et des pollueurs du temps</i>		239
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		240
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>		241
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		242
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>		243
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE 	244

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

L'élément humain © <i>Mieux se connaître pour être plus efficace</i>	OFFRE MODULAIRE 	245
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>		246
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 <i>L'Élément Humain © - Approfondissement</i>		247
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>		248
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>		249
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>		250

Gérer son stress et ses émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	251
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		252
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		253
Gérer son énergie : être efficace au quotidien <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		254
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		255

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- > Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- > Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- > Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- > Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- > Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- + Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants apprennent à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- + L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- + Des exercices et mises en pratiques pour une application immédiate, des techniques apprises, en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils pratiques et immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

6 et 7 mai 2019

30 septembre et 1er octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
 - Créer le contact grâce au regard
 - Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- Exercices pratiques : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**
Exercice individuel : « je me présente... »
Exercice de groupe : l'impact du regard

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
 - Poser sa voix et la projeter
 - Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre**
• Avoir un bon ancrage au sol
• Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
• Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain**
Exercices théâtraux : « exister » en scène au delà du langage

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- Travail sur les techniques de création de personnages**
• Être à l'écoute de ses interlocuteurs
• Développer son imagination et sa créativité
- Exercice d'association d'idées en groupe**
• Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
• Identifier rapidement son message et le faire passer
• Développer son sens de la répartie
• Oser lever ses inhibitions
- Exercice d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"**

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
 - Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
 - Gérer le stress créé par cette situation particulière
- Exercices pratiques sur les silences**
Travail sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts
• Faire du public un partenaire
• Adapter son propos à son auditoire
• Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**
Exercices sur la relation avec le public
Exercice : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- > Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit pro-active et positive.
- > Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- > Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- > Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- + 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés et enrichis sous l'angle innovant des neurosciences
- + Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 845 € HT
Réf : **AIRH**
Formacode : 15034

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris Montparnasse

27 au 29 mars 2019
26 au 28 juin 2019
25 au 27 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
 - accroître ses capacités d'écoute et d'observation
 - s'assurer de la bonne compréhension du message émis
 - comprendre son interlocuteur et se faire entendre

Test individuel, mise en pratique et partage d'expérience

- Créer une relation de confiance avec son interlocuteur
 - utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
 - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
 - décoder les attitudes de fermeture et de doute et les faire exprimer

Exercices de mise en pratique en sous-groupes puis partage d'expériences

- Comprendre et se mettre à la portée de l'autre
 - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
 - identifier les profils de communication et s'y adapter
 - cerner attentes et besoins de ses interlocuteurs pour communiquer sur le bon canal

Questionnaire individuel, exercice en sous-groupe

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

Exemples de cas concrets, exercice en sous-groupes

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES (TENSIONS, DÉSACCORDS)

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermement
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

Exercices d'application en sous-groupes, questionnaire

STRUCTURER SA RELATION ET ADOPTER UNE ATTITUDE PRO-ACTIVE

- Organiser correctement un entretien et bien transmettre l'information
- Concilier organisation, écoute efficace et relation positive
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

Tests, exercices pratiques, mises en situation, exercices en sous-groupe

3
JOURS

AFFIRMATION DE SOI

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

OBJECTIFS

- > Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- > Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- > Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- > S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- + Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- + Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris Montparnasse

18 et 19 février 2019

4 et 5 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

Autodiagnostic de confiance en soi

Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

Jeux de rôle à partir de situations concrètes

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

Exercice pratique : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

Training sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

CONVAINCRE ET NÉGOCIER

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

2 JOURS - Réf. : CONV

Argumenter avec aisance
Convaincre avec élégance
Gérer les désaccords par la négociation
Gérer les tensions en situation de négociation

MODULE #2

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

2 JOURS - Réf. : COV2

Repérer les enjeux et la complexité de la situation
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés
Gérer les situations déstabilisantes
Faire face aux profils dysfonctionnels
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une négociation efficace en cas de conflit.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 423 € HT - 2 851 € HT

Réf : **MOCOV2**
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOV2


ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

LES PLUS

- + De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- + Une feuille de route personnalisée
- + Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs et commencer à négocier.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 475 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019
17 et 18 juin 2019
3 et 4 octobre 2019
9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure

GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 217



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

LES PLUS

- + L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID
- + Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu

Prérequis : Il est recommandé d'avoir participé à la formation "Argumenter et négocier avec aisance : technique de négociation - Niveau 1" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COV2

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019

19 et 20 juin 2019

24 et 25 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
 - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
 - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
 - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGOREUSE EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
 - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
 - préparer le premier contact
 - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
 - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
 - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
 - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
 - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
 - identifier les objectifs implicites
 - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
 - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
 - faire preuve d'empathie
 - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
 - décider où et quand concéder - demander des contreparties
 - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
 - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
 - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
 - suivre les engagements - débriefer en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
 - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser : gérer "l'effet salami", faire face à "l'effet colombo" ou l'utiliser, répondre à la référence à l'autorité
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
 - Repérer les fuites émotionnelles : les décrypter, identifier le besoin, faire émerger la demande et faciliter la satisfaction de la demande
 - savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation : repérer ses émotions, identifier ses besoins immédiats, savoir utiliser le break pour gérer ses émotions
- Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'applications et de jeux de rôles avec debriefing

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Convaincre et négocier p. 217



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- > Développer une communication pro-active.
- > Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- > Développer la confiance en soi et s'affirmer pour agir.
- > Comprendre et gérer ses propres réactions.

LES PLUS

- + Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- + Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques
- + Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 845 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2019

27 au 29 mai 2019

9 au 11 octobre 2019

2 au 4 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

CRÉER UNE RELATION POSITIVE ET DE CONFIANCE

- Générer rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute active et de compréhension
- Développer un lien relationnel de qualité et de confiance
- Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien

ACQUÉRIR UN COMPORTEMENT PRO-ACTIF ET RESPECTUEUX DE L'AUTRE

- Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
- Savoir bien transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
- Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

FAVORISER L'ÉMERGENCE DES RESSOURCES PERSONNELLES ET COLLECTIVES

- Savoir faire préciser une information et recadrer sur les faits
- Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- Savoir parfois refuser avec diplomatie tout en conservant la qualité de la relation

CLARIFIER ET POTENTIALISER SES OBJECTIFS POUR MIEUX CONDUIRE SA VIE PROFESSIONNELLE

- Définir ses objectifs et les atteindre
- Développer ses moteurs d'action et ses leviers de motivation pour rester efficace
- Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

- Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et s'adapter à ceux de son interlocuteur
- Maîtriser ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- Conserver un lien de communication en situation de tension
- Savoir adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 221



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

**5 à 8
JOURS**

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

INCONTOURNABLE

COMPOSEZ

VOTRE PARCOURS
ET BÉNÉFICIEZ
DE TARIFS
PRÉFÉRENTIELS

À VOUS DE JOUER !

#1 + #2

= Prix H.T. : 3 326 €
au lieu de 3 790 €

#1 + #3

= Prix H.T. : 2 820 €
au lieu de 3 221 €

#1 + #2 + #3

= Prix H.T. : 4 390 €
au lieu de 5 166 €

MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - INITIATION

3 JOURS - CF P. 220 - Réf. : COM1

- Créer une relation positive et de confiance
- Acquérir une communication claire et enrichissante au quotidien
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et potentialiser ses objectifs pour mieux conduire sa vie professionnelle
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

PERFECTIONNEMENT

MODULE #2

DÉVELOPPER SES RESSOURCES ET SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Communication et savoir-être - Perfectionnement

3 JOURS - CF P. 222 - Réf. : COM2

- Retours d'expérience sur les acquis de la formation d'initiation
- Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle
- Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
- Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
- Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

MODULE #3

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être - Perfectionnement

2 JOURS - CF P. 223 - Réf. : COM3

- Retour sur la mise en pratique des acquis du niveau d'initiation
- Comprendre notre fonctionnement émotionnel
- Mieux gérer ses émotions et son stress
- Maîtriser les situations relationnelles délicates
- Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

DÉVELOPPER SES RESSOURCES ET SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Communication et savoir-être - Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Optimiser ses ressources en milieu professionnel.
- > Perfectionner son intelligence relationnelle.
- > Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- > Mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication.

LES PLUS

- + Une formation d'approfondissement pour potentialiser ses capacités dans le milieu professionnel
- + Une consultante certifiée en PNL, spécialiste des neurosciences comportementales dans les relations interpersonnelles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, tests, mises en situation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle

Prérequis : Avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris Montparnasse

8 au 10 avril 2019

4 au 6 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

RETOURS D'EXPÉRIENCE SUR LES ACQUIS DE LA FORMATION D'INITIATION

- Partage d'expérience avec la consultante sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- Approfondissement des techniques apprises sur certaines situations
- Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

MAÎTRISER LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
- Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
- Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
- Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes

MIEUX S'ADAPTER ET ÉVOLUER AU QUOTIDIEN

- Mieux diriger sa vie professionnelle en agissant sur ses leviers personnels de motivation
- Découvrir les moteurs de ses succès et les réutiliser dans de nouveaux projets
- Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
- Identifier ses "positions relationnelles" et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble

MOBILISER ET UTILISER SES MOTEURS D'ACTION

- Identifier ses "zones-ressources" et ses "zones-frein"
- Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
- Apprendre à mobiliser ses "croyances-moteur"
- Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)

PRENDRE DU RECUL ÉMOTIONNEL DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

- Développer sa confiance et sa connaissance de soi
 - Se créer des "points de restauration" intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
 - Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
 - Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 221



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être - Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- > S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- > Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- > Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- > Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement apportant de nouvelles pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **COM3**
Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris Montparnasse

2 et 3 mai 2019
24 et 25 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

RETOUR SUR LA MISE EN PRATIQUE DES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, échange et partage d'expérience
- Découvrir les 10 clés d'une relation de qualité
- Découvrir les 20 principaux états émotionnels qu'une personne peut ressentir

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
 - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
 - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte p. 221

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

2 JOURS - Réf. : GEDI

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

MODULE #2

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

Perfectionnement

2 JOURS - Réf. : GED2

Synthèse des connaissances et retours d'expérience
Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
Dépression, mal-être : comprendre et agir
Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 700 € HT - 3 170 € HT

Réf : **MOGEDI**
Formacode : 32038

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGEDI

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- > Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
- > Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, hôtesse d'accueil, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 585 € HT

Réf : **GED1**

Formacode : 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GED1

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019

23 et 24 mai 2019

26 et 27 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉTECTER LES SIGNES ET COMPORTEMENTS ANNONCIATEURS DE CONFLITS

- Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- Adopter immédiatement la bonne attitude
- Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude "flash"
- Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES ET EN PROTÉGER L'ORGANISATION

- Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

REPÉRER ET STOPPER RAPIDEMENT LES ATTITUDES DE MANIPULATION

- Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
- Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- Se positionner avec assertivité

SITUATIONS EXTRÊMES : AGIR RAPIDEMENT ET EFFICACEMENT

- Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

GÉRER SON PROPRE STRESS ET SES TENSIONS AU QUOTIDIEN

- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles
p. 224



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- > Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse(s) d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s du travail, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Prérequis : La formation "Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1" proposée par GERESO est un pré-requis à ce stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 585 € HT

Réf : **GED2**

Formacode : 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GED2

Paris Montparnasse

11 et 12 juin 2019

18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

SYNTHÈSE DES CONNAISSANCES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incompréhensibles ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

DISTINGUER LA MANIPULATION DU RÉEL APPEL À L'AIDE

- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Apprendre à différencier clairement le pervers narcissique du manipulateur

DÉPRESSION, MAL-ÊTRE : COMPRENDRE ET AGIR

- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

COMPRENDRE LES PROFILS DE PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS ET LES SIENS

- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Mieux se protéger en comprenant comment nos structures de personnalités conditionnent nos rigidités et nos points faibles
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

DEVENIR CRÉATIF AU QUOTIDIEN POUR SE PROTÉGER DU STRESS

- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de "créativité mentale" pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles
p. 224



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension

OBJECTIFS

- > Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- > Gérer les comportements négatifs.
- > Adapter son comportement en situation délicate.
- > Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **REDI**
Formacode : 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/REDI

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019
23 et 24 mai 2019
1er et 2 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION

- Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE AVEC UN COLLÈGUE

- Transformer la difficulté en opportunité
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Dissocier problème et attitude
- Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Identifier les enjeux de la situation
- Savoir recevoir les messages négatifs
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Choisir une posture adaptée à la situation
- Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Mises en situation : comment affirmer un refus ?

Mises en situation sur les règles d'actions et les attitudes à éviter

2
JOURS

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des violences de la société. Même si elles demeurent exceptionnelles, les agressions verbales et menaces physiques de la part des patients constituent un vrai risque. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

4
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- > Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives.
- > Gérer les tensions relationnelles au sein de son service.
- > Acquérir des outils de communication positifs et efficaces pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité et/ou à des situations de communication difficiles entre collègues.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YAGR

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MODULE 1 / COMPORTEMENTS AGRESSIFS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION ENTRE LE PERSONNEL SOIGNANT, LES PATIENTS ET LEUR FAMILLE

- Les différentes facettes d'une relation conflictuelle
 - Mieux comprendre son interlocuteur, ses contraintes et identifier les enjeux de la relation
 - Expression des émotions et conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?
- Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

CLARIFIER SON POSITIONNEMENT PERSONNEL

- Mieux se connaître face aux comportements agressifs
 - Enjeux d'une situation difficile - Gestion du stress et des émotions
- Identifier son style de communication dans sa relation avec un public difficile**
Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES ET UN MODE DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Adopter une attitude acceptante de l'interlocuteur
 - Clarifier la situation avec l'usager - Les phrases à dire et à ne "jamais" dire
- Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive**
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux / verbaux
 - Adopter une stratégie relationnelle en fonction de la situation
 - Répondre à l'agressivité - Dissocier problème/attitude, vécu de l'interlocuteur
 - Les 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Jeux de rôles et debriefing, exercices pratiques, définition d'un plan d'action personnalisé**

MODULE 2 / RELATIONS DIFFICILES ENTRE PROFESSIONNELS SOIGNANTS : 2 JOURS

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Identifier les situations difficiles - Savoir dire "non" tout en préservant la relation
 - Faire face aux résistances - Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches
 - Faire face aux paroles blessantes, aux paroles inacceptables
- Test individuel : quel est son niveau d'affirmation de soi ?**
Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Oser exprimer : savoir exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
 - Oser dire : savoir montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
 - Disposer d'une stratégie relationnelle positive : accepter la parole de l'interlocuteur, savoir trouver l'accord, passer un contrat, désamorcer l'agressivité...
- Exercices d'application - Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter**

COMPRENDRE ET GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- La matrice des comportements - Les comportements individuels
 - Les tendances relationnelles / Le positionnement social
 - Les dysfonctionnements relationnels liés au stress
 - Stratégies et comportements à adopter face aux personnalités difficiles
- Test, exposé, travail en sous groupe, définition d'un plan d'action personnalisé**

AMÉLIORER L'ACCUEIL DU PUBLIC

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil.
- > Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- > Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- > Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS

- + De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- + La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs entre l'accueillant et le client
- Exigences du référentiel Marianne : prouver la qualité de l'accueil, de la relation au public

ACQUÉRIR PRINCIPES ET MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements
- Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles
- **Test et auto-diagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?**
- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
 - repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise, qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Être capable de vivre harmonieusement en open space
- > Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour savoir travailler ensemble.
- > Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- > Savoir gérer les gêneurs mais être également attentif quand on devient une gêne pour les autres.

LES PLUS

- + Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en open space
- + Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- Les atouts et les freins de l'open space en matière de bien-être
- Les atouts et les freins de l'open space en matière d'efficacité au travail
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : les 3 ressources de positionnement mental
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement

CONSTRUIRE DES RÈGLES DE VIE DANS L'OPEN SPACE

- Identifier les besoins de règles de vie
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

OBJECTIFS

- > Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- > Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- > Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- > Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- + Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- + Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- + Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 279 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / / 34501

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris Montparnasse

1er et 2 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

Exercices d'application : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

Auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

Exercices d'application sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings

2
JOURS

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- > Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- > Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- > Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS

- + Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- + Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- + La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019

3 et 4 juin 2019

14 et 15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
 - Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
 - Les puces : quand et comment les utiliser ?
 - Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils
- Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- > Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- > Connaître les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- > Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- + Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- + Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YECI

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
 - Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
 - Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- Cas pratique : élaborer un plan pertinent**
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
 - Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires

Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

Les points clés pour mieux communiquer

OBJECTIFS

- > Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- > Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- > Connaître les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- > Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS

- + Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **MSAG**
Formacode : 46203

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MSAG

Paris Montparnasse

25 et 26 avril 2019
5 et 6 septembre 2019
2 et 3 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMMUNIQUER PAR E-MAIL

- Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
 - choix des mots
 - construction de l'e-mail
 - courtoisie
 - lisibilité
- Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

OPTIMISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN E-MAIL

- Le champ "objet" : porteur d'informations
- Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- Places et rôles des pièces jointes
- Les deux questions clés pour le corps du message
 - pourquoi j'écris ?
 - à qui j'écris ?

MAÎTRISER LA RÉDACTION D'UN E-MAIL

- Organiser ses idées
- Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- Rédiger de façon claire, concrète et concise
 - écrire des messages percutants
 - éviter toute interprétation
 - rédiger en adéquation avec les attentes
- Courtoisie et formules de politesse
- Développer l'aspect relationnel
- Respecter les règles de lisibilité
- Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

OBJECTIFS

- > Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- > Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- > Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- > Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- + Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

Prérequis : Il est impératif de maîtriser le français oral

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **ORTO**
Formacode : 15040

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2019

24 et 25 juin 2019

14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
 - Comprendre la construction des mots
 - repérer les mots de même famille
 - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
 - Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
 - Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
 - pluriels réguliers et irréguliers
 - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
 - les terminaisons au féminin et au pluriel
 - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
 - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
 - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
 - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
 - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
 - le futur, l'imparfait
 - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

Exercices d'entraînement ciblés

Jeux en équipes sur les conjugaisons

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment » ?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

2
JOURS

LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

OBJECTIFS

- > Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- > Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- > Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- > Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- > Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **LECT**

Formacode : 15036

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/LECT

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

4 et 5 juillet 2019

29 et 30 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- > Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- > Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- > Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- > Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- > Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- + De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- + La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **NOTE**
Formacode : 15001

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris Montparnasse

7 et 8 mars 2019
8 et 9 juillet 2019
5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
 - abrégations et symboles
 - style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
 - choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

Exercices pratiques de prise de notes

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

Mises en situation à partir de réunions

RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, construire un plan adapté
- **Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés**
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes
 - connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
 - utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

2
JOURS

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes

OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- > Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- > Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- > Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

LES PLUS

- + Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- + Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles
- + Une approche unique : la combinaison de la carte mentale et du sketchnote

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 356 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

9 et 10 septembre 2019

19 et 20 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Atelier découverte

CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise

Entraînement individuel : construction de cartes mentales

GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Préparer sa réunion : organiser les informations et établir des connexions
- Animer une réunion avec une carte : comment exploiter ses cartes en présentation orale ?
- Prendre des notes synthétiques : repérer et ne noter que l'essentiel
- Assurer un compte rendu efficace à chaud : capter l'idée générale d'un sujet

Entraînements individuel et collectif

RÉSOLURE UN PROBLÈME AVEC LA TECHNIQUE DU "PLUS, MOINS, INTÉRESSANT" (PMI)

- Recueillir les éléments sur une carte
- Encourager la discussion
- Faciliter la décision et son application

Entraînement collectif, mise en situation : s'approprier la carte dans une situation de résolution de problème

AMÉLIORER SA COMPRÉHENSION DES INFORMATIONS COMPLEXES AVEC LE SKETCHNOTE

- Le principe du Sketchnote et sa complémentarité avec la carte mentale
- Les 5 composantes du sketchnote : cadres, picto, typo, connecteurs, couleurs
- Combiner carte mentale et sketchnote pour gagner en efficacité

Entraînement individuel sur un discours radio / film

LA CARTE MENTALE ET LE SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN

- Organisation personnelle de son temps
 - messages, notes, CV...
 - pense bête, mémo...
 - préparation d'événement...

- Mémoriser facilement

Applications personnelles, brainstorming, tests : s'entraîner à l'utilisation de la carte mentale et du sketchnote au quotidien




GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail

OBJECTIFS

- > Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- > Gérer ses priorités et gagner du temps.
- > Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- > Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) pour gagner en efficacité quotidienne.
- > Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS

- + Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- + Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers débordés 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 845 € HT
Réf : **GETC**
Formacode : 15068

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GETC

Paris Montparnasse

4 au 6 février 2019
15 au 17 avril 2019
20 au 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- Les 4 notions clés de la gestion du temps
- Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- Identifier et neutraliser les pollueurs du temps
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Établir les priorités et la direction à suivre
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA MOTIVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action
- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- Mieux gérer l'afflux des mails quotidiens
- Structurer les différents canaux de communication pour éviter la perte d'information
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

3
JOURS

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- > Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- > Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- > Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- + Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- + Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris Montparnasse

2 et 3 mai 2019

19 et 20 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

Réflexion en commun à partir des expériences des participants

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

Exemple de création d'un plan de classement collectif

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

Exercices de nommage à partir de documents fournis

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

Exemples d'utilisation des outils

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

OBJECTIFS

- > Retrouver confiance en sa mémoire.
- > Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation.
- > Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces.
- > Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.
- > Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes.

LES PLUS

- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- + Une évaluation progressive des apports de la formation
- + Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MEMO

Paris Montparnasse

18 et 19 février 2019

9 et 10 mai 2019

7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CERVEAU, MÉMOIRE ET OUBLI : LES PROCESSUS DE MÉMORISATION

- Cerveau gauche et cerveau droit
 - comprendre les fonctions cérébrales
 - utiliser tout le potentiel de son cerveau
- Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot "sur le bout de la langue"

Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

Exercice : tester ses mémoires limbique et sémantique

Tests ludiques : "les trahisons de la mémoire"

UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛÏE, SA VUE

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

Vidéos pédagogiques

MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Se fixer des objectifs
- Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
- Retenir des informations simples : liste, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

Exercices d'application : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages

Entraînement : imagerie de routine, imagerie extra-routine pour se souvenir d'une tâche unique à accomplir plus tard

MÉMORISER DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'APPRENTISSAGE

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document
- Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

Exercices d'application et entraînements

Construction d'un plan d'action personnalisé



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- > Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- > Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- + Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- + L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- + L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 
- + Inclus l'ouvrage : Parler en public, être écouté et convaincre **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 365 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris Montparnasse

13 et 14 mars 2019

24 et 25 juin 2019

22 et 23 octobre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Exercices individuels vocaux et techniques de respiration**
- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

Mise en situation individuelle filmée - Debriefing

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

Exercices d'improvisation théâtrale

ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 0


RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

OBJECTIFS

- > Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- > Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- > Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- > Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS

- + Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- + Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- + Des briefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus l'ouvrage : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal ! 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **DIAP**
Formacode : 15002

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DIAP

Paris Montparnasse

11 et 12 avril 2019
26 et 27 juin 2019
24 et 25 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
 - compléter le discours oral, illustrer le propos
 - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
 - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
 - un document de synthèse à remettre
 - un prompteur
 - un outil à destination de l'intervenant

PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
 - prendre du recul face à la conception
 - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
 - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
 - privilégier l'illustration au texte
 - se méfier des listes à puces
 - les différents types de visuels
 - Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
 - Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
 - Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Appliquer les techniques de communication avec un support visuel
 - synchroniser les informations visuelles et le discours
 - gérer les transitions entre deux diapositives
 - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

2 JOURS - Réf. : PARO

Se préparer à prendre la parole
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message
Construire son message pour qu'il soit percutant
Mettre en valeur son message pour toucher son public
Improviser une intervention
Évaluer ses prises de parole en public

MODULE #2

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

2 JOURS - Réf. : DIAP

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
Composer ses diapositives : les règles élémentaires
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
Les bons réflexes de l'animateur

OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 330 € HT - 2 742 € HT

Réf : MODIAP
Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MODIAP

L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

4
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

2 JOURS - Réf. : HUZ1

Découvrir la puissance de l'authenticité personnelle
Identifier ses sources de décision ou de choix
Définissez votre relation aux autres et à la notion de contact : l'inclusion
Appréhendez votre relation à la décision : le contrôle
Découvrez votre potentiel d'ouverture
Faites votre bilan personnel

MODULE #2

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

2 JOURS - Réf. : HUZ2

Comprendre et exprimer ses sentiments
Développer l'estime de soi
Identifier ses mécanismes de défense

OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 340 € HT - 2-753-€ HT

Réf : MOHUZ1
Formacode : 15066 / 15020

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOHUZ1

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Renforcer son estime de soi.

LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- + Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- + La réalisation du questionnaire Élément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT

Réf : **HUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/HUZ1

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019

20 et 21 mai 2019

26 et 27 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

FAITES VOTRE BILAN PERSONNEL

- Inclusion, contrôle et ouverture : quelles sont vos préférences comportementales ?
- Que repérez-vous chez les autres ?
- Que décidez-vous de changer ou de maintenir ?
- Quels bénéfices seront alors envisagés ?

Tout au long de la formation des ateliers permettent aux participants de réfléchir aux comportements qu'ils mettent en place dans leur environnement professionnel et à la perception que les autres peuvent en avoir. Ils se donnent les moyens de changer ou pas ce qui peut nuire à la relation mais également d'observer avec indulgence et bienveillance ce que les autres font. Cette réflexion est menée dans un contexte protecteur et bienveillant. Chaque atelier est subordonné au volontariat des stagiaires



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

OBJECTIFS

- > Établir le lien entre sentiments et comportements.
- > Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- + La réalisation des deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- + Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel
Prérequis : La formation "Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 376 € HT
Réf : **HU22**
Formacode : 15066 / 15020

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/HU22

Paris Montparnasse

6 et 7 mars 2019
22 et 23 mai 2019
28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe, ateliers



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'Élément humain © p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- > Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- > Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- > S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS

- + Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- + L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT
Réf : **CUBE**
Formacode : 15089 / 11054

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBE

Paris Montparnasse

3 au 5 avril 2019
3 au 5 juin 2019
23 au 25 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
 - l'intuition
 - les mathématiques
 - la logique
 - Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
 - Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel
- Exercices d'application** : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
 - Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
 - Marier l'intuition et la méthodologie
- Exercices d'application** : tableaux, diagrammes de décision

SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
 - Se servir des mathématiques comme d'un langage
 - Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
 - Relier les mathématiques à la culture générale
- Exercices d'application** : résolution de problèmes de stockage...

ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
 - S'adapter à des contextes variés
 - Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes
- Exercices d'application** : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

En partenariat avec



EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

OBJECTIFS

- > Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- > Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- > Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- + Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBA

Paris Montparnasse

23 au 25 avril 2019

25 au 27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

Application : outils de résolution de problèmes, taux de croissance...

UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...

ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

Exercices d'application : études de cas à partir de données réelles

En partenariat avec



3
JOURS

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

OBJECTIFS

- > Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- > Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- > Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- > Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS

- + Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- + Une intervenante certifiée Coach et Conseillère psychologique formée à la PNL, à l'intelligence émotionnelle et aux méthodes créatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris Montparnasse

14 et 15 février 2019

2 et 3 mai 2019

23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Tenir compte des obstacles à l'intuition
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
 - envers soi-même
 - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

Exercice : le cycle de la créativité

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

6
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

3 JOURS - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité
professionnelle

3 JOURS - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Utiliser ses émotions pour passer à l'action

Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions

Élaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

3 326 € HT - 3 790 € HT

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- + Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 845 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris Montparnasse

25 au 27 mars 2019

15 au 17 mai 2019

2 au 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle

Recueil des attentes et besoins spécifiques de chacun

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

Autodiagnostic d'assertivité

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

Exercice : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

Exercice : développer sa capacité à se centrer

- Développer son vocabulaire émotionnel

Exercice : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

Application pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

Exercice : observer sans évaluer

- Communiquer ses émotions avec authenticité

Exercice d'application : gestion de situations émotionnelles difficiles

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr



L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- > Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- > Savoir respecter et se faire respecter.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- + De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT
Réf : **EM02**
Formacode : 15078 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/EM02

Paris Montparnasse

3 au 5 juin 2019

11 au 13 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

Exercice : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs
- Exercice : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives**
- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome
- Application pratique : gérer les conflits avec les positions de perception**
- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir
- Exercice d'application : revoir ses priorités**

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
 - développer ses qualités de présence
 - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
 - donner des signes de reconnaissance

Application pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

Exercice : élaborer un feed-back constructif

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 0



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- > Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- > Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- > Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- > Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- > Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS

- + Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- + Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2019

1er et 2 juillet 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - onirique

Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
 - les obstacles à la haute performance

Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
 - quantité
 - qualité
 - concentration
 - force

Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs**
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- > Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- > Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS

- + 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- + L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 995 € HT
Réf : **GEMO**
Formacode : 15097

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris Montparnasse

11 au 13 février 2019
15 au 17 mai 2019
12 au 14 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps: la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

En partenariat
avec



3
JOURS

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents titulaires de la fonction publique	47	WRRC	1	1 047					21			30			
Retraite des agents contractuels de droit public	48	BRCL	2	1 432			25 et 26			11 et 12			3 et 4		12 et 13
Retraite des agents dans la fonction publique	49	RRCL	3	1 844			11 au 13		13 au 15			9 au 11		18 au 20	
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	50	RINV	2	1 432		7 et 8		4 et 5		20 et 21			14 et 15		9 et 10
Retraite du personnel médical	52	RMED	2	1 432			18 et 19				1er et 2			7 et 8	
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	53	ARCL	2	1 432			11 et 12			3 et 4		19 et 20			5 et 6
Pension de réversion dans la fonction publique	54	REVL	1	824					28					22	
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	56	LICL	1	824					23				1er		
La retraite : se préparer aux changements	57	PRET	2	1 550	15 et 16		4 et 5		21 et 22		4 et 5		2 et 3	14 et 15	



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	59	INAP	2	1 432	28 et 29			11 et 12		13 et 14		16 et 17		18 et 19	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	60	WICL	1	1 047				1er				26			
Accidents de service et maladies professionnelles fonction publique hospitalière	61	WICH	1	1 047				2				27			
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	62	INCL	2	1 432			14 et 15				4 et 5		10 et 11		5 et 6
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	63	INCH	2	1 432		14 et 15	14 et 15		9 et 10			16 et 17		7 et 8	
Congés maladie dans la fonction publique	64	CMCL	2	1 432				8 et 9		24 et 25		26 et 27		4 et 5	
Congés maladie du personnel médical	65	CMCH	2	1 432			11 et 12					23 et 24			
Gérer les IJSS des agents contractuels	80	IJSP	1	828		5			27				24		
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique	69	PVCL	1	824				1er		14			16		
Allocations chômage dans la fonction publique	87	ASCL	3	1 844			6 au 8			5 au 7			7 au 9		
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	71	PASC	2	1 432		11 et 12			9 et 10				21 et 22		



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	74	WPAC	1	1 027				5						22	
Paie dans la fonction publique	76	PACL	4	2 319			18 au 21			17 au 20			15 au 18		16 au 19
Documents de la paie dans la fonction publique	77	DOCL	2	1 439					23 et 24					28 et 29	
La paie des agents contractuels	78	PACO	2	1 439			28 et 29					23 et 24			16 et 17
Paie du personnel médical	79	PDOC	2	1 439			28 et 29			3 et 4		30 et 1	30 et 1		
Gérer les IJSS des agents contractuels	80	IJSP	1	828		5			27				24		
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	94	CTPP	2	1 432				25 et 26				12 et 13			9 et 10
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	82	APCL	2	1 439			25 et 26				1er et 2		3 et 4		2 et 3
Le prélèvement à la source dans la fonction publique	83	PASP	1	828		12	15			24		20		8	

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	84	URCL	2	1 439			7 et 8		16 et 17				3 et 4		
Cotisations sociales dans la fonction publique	85	COCL	1	828			25		7		5	19			10
DADS - N4DS dans la fonction publique	86	DACL	2	1 439	14 et 15								30 et 31	28 et 29	
Allocations chômage dans la fonction publique	87	ASCL	3	1 844			6 au 8			5 au 7			7 au 9		



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	90	BUCL	2	1 432			14 et 15			11 et 12				5 et 6	
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	91	ETAF	2	1 432						20 et 21				7 et 8	
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	93	DCOP	2	1 432		4 et 5				17 et 18				12 et 13	
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	94	CTPP	2	1 432				25 et 26				12 et 13			9 et 10
Mettre en œuvre la GBCP	95	GBCP	1	824	25				15				16		
Comptabilité analytique hospitalière	96	ANAH	2	1 432				1er et 2				9 et 10			16 et 17
Analyse financière du secteur public local	97	AFIP	2	1 432				18 et 19				9 et 10			19 et 20
Contrôle de gestion dans le secteur public	98	COGL	2	1 432			7 et 8		16 et 17				7 et 8		
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	99	CINL	2	1 432					9 et 10			23 et 24			
Contrôle de gestion à l'hôpital	100	COGH	2	1 432			21 et 22		13 et 14					14 et 15	
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	101	FINH	2	1 432					9 et 10					18 et 19	
Mieux communiquer les chiffres de gestion	102	CHIF	1	903			1er							6	
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	103	CTIF	2	1 432			18 et 19			13 et 14				25 et 26	

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maîtriser les marchés publics	104	MACL	3	1 844			11 au 13		22 au 24					20 au 22	
Dématérialisation des marchés publics	105	DMAP	2	1 432				1er et 2				19 et 20			5 et 6
Réussir ses achats publics de formation	153	MPFO	2	1 432				8 et 9		3 et 4			14 et 15		
L'essentiel des contrats publics	107	CPUB	2	1 323				29 et 30				16 et 17			2 et 3


GERESO

Informations & inscriptions : Tél. : 02 43 23 09 09 - Mail : formation@gereso.fr

RESSOURCES HUMAINES

Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	112	STAT	2	1 439		11 et 12			20 et 21				3 et 4		
Statut de la fonction publique hospitalière	113	STAH	2	1 439		18 et 19			27 et 28				7 et 8		
Fondamentaux des statuts du personnel médical	114	GMED	2	1 439		7 et 8			23 et 24			16 et 17		18 et 19	
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	115	GMD2	2	1 439			7 et 8			13 et 14				21 et 22	
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	116	GECA	2	1 439					6 et 7			23 et 24			19 et 20
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	117	GECH	2	1 439			25 et 26			17 et 18				4 et 5	
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	118	AVNH	2	1 439				4 et 5		27 et 28				21 et 22	
Les contrats de droit privé dans la fonction publique	120	CWCL	2	1 439			7 et 8			24 et 25				25 et 26	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	121	NTSP	2	1 439			18 et 19			6 et 7				14 et 15	
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	122	PEFP	3	1 853				8 au 10		26 au 28			16 au 18		
Actualités RH dans la fonction publique	123	ACRH	2	1 439				8 et 9		24 et 25				25 et 26	
Rédaction des actes administratifs	124	RDAC	2	1 439				1er et 2		27 et 28				4 et 5	
Gestion du dossier individuel de l'agent	125	DOSA	1	828		14			22					20	
Cumul d'activités dans la fonction publique	126	CUML	2	1 439		11 et 12			2 et 3				10 et 11		
L'essentiel de l'environnement territorial	127	TERI	1	828			27			11			1er		
Répondre à son obligation d'emploi de Travaillants Handicapés (TH)	128	AETH	2	1 585	28 et 29								21 et 22		
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	129	HAPU	2	1 435			13 et 14							14 et 15	



RESSOURCES HUMAINES

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	130	RCRG	1	828			14		15					6	
Entretien de recrutement des agents du secteur public	131	RMCL	2	1 439			21 et 22				4 et 5			28 et 29	

GPMC, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	132	GPEP	3	1 853			20 au 22			11 au 13			7 au 9		
Accompagner la carrière de vos agents	135	ORIA	2	1 439		7 et 8			20 et 21				17 et 18		

RESSOURCES HUMAINES

Outils de pilotage de la fonction rh

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Absentéisme dans la fonction publique	136	PABS	2	1 439				1er et 2		27 et 28				7 et 8	
Congés dans la fonction publique	138	CGCL	1	828					17			30			
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	139	RGTP	2	1 439			11 et 12		2 et 3			26 et 27			
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	140	PLAH	2	1 439		11 et 12	28 et 29			6 et 7			17 et 18		9 et 10
Gestion du temps médical	141	TPSH	1	828			14			21			14		
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	142	TBCL	2	1 439				4 et 5				26 et 27			
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	143	BILP	2	1 439			4 et 5							28 et 29	
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	144	GMAP	3	1 853			13 au 15			3 au 5				6 au 8	
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	145	GMAH	2	1 439			25 et 26			24 et 25				25 et 26	
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	146	PFRL	2	1 439			25 et 26		2 et 3				28 et 29		
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	147	TELP	2	1 439	21 et 22				9 et 10				28 et 29		

Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le CPA dans la fonction publique	148	CPAP	1	828			5			5				6	
Piloter la formation dans la fonction publique	149	PIFO	2	1 439			28 et 29			17 et 18				4 et 5	
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	150	INGL	3	1 853			13 au 15			12 au 14			2 au 4		
Plan de formation dans le secteur public	151	PFCL	2	1 439		4 et 5	7 et 8					30 et 1er			



RESSOURCES HUMAINES

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Évaluer ses actions de formation	152	EVFO	2	1 525				1er et 2		24 et 25				4 et 5	
Réussir ses achats publics de formation	153	MPFO	2	1 432				8 et 9		3 et 4			14 et 15		
Être tuteur en entreprise	154	TSAV	1	790			1er					27			
Assistant Médico-Administratif (AMA)	155	AMCL	2	1 439			25 et 26		2 et 3					18 et 19	
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	156	QVTP	2	1 439				4 et 5				12 et 13			12 et 13
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	157	ATMS	1	995					15				22		
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	158	PATO	2	1 585	24 et 25			8 et 9					17 et 18		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	159	ARPS	2	1 585			25 et 26							28 et 29	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	160	ERPS	2	1 585			21 et 22					23 et 24			
Manager le bien-être dans son équipe	186	CALI	2	1 438				15 et 16				9 et 10			9 et 10
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	162	RISQ	2	1 585		7 et 8						23 et 24			
Être référent sécurité	163	ANIM	3	1 995	23 au 25				27 au 29			30 au 2			

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	164	CAPL	1	828			27			19			25		
Dialogue social dans la fonction publique	165	RPCL	3	1 853				15 au 17			1er au 3			25 au 27	
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	166	RDIS	1	828				11				13			
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	167	TIEU	2	1 439				1er et 2				23 et 24			



MANAGEMENT DE PROJET

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	170	WPRJ	1	937						26					5
Gestion de projet : les étapes essentielles	172	PROJ	2	1 314			18 et 19			3 et 4				12 et 13	
Gestion de projet : manager une équipe	173	DIME	2	1 349			20 et 21			5 et 6				14 et 15	
Gestion de projets avancée	175	PRO2	2	1 349				23 et 24					14 et 15		
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	176	CAHI	1	844			22							20	
Conduire un projet RH	179	PJRH	2	1 349				15 et 16			2 et 3			18 et 19	
Conduire le changement avec la méthode du W	203	CHAN	2	1 440				17 et 18			4 et 5			20 et 21	



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Mobilisation d'équipe

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	183	MAGP	3	1 844				1er au 3		3 au 5			14 au 16		
Mobiliser ses équipes au quotidien	184	EQIP	2	1 390			25 et 26			13 et 14			7 et 8		5 et 6
Manager des managers	185	MAMA	2	1 390				11 et 12				12 et 13			12 et 13
Manager le bien-être dans son équipe	186	CALI	2	1 438				15 et 16				9 et 10			9 et 10
Reconnaissance au travail	187	RECO	1	898		4			29					4	
Manager et motiver une équipe à distance	188	DIST	2	1 343				29 et 30				5 et 6			5 et 6
Management transversal	189	TRAN	2	1 343			14 et 15				1er et 2			18 et 19	

Communication et leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	192	TOPM	2	1 390			4 et 5			27 et 28			17 et 18		16 et 17
Le leadership au féminin	193	FEMI	2	1 363			28 et 29				8 et 9			7 et 8	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	195	PCMA	3	1 945				23 au 25		17 au 19			28 au 30		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	196	PCM2	2	1 390				29 et 30							16 et 17
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	198	MMTI	2	1 390			14 et 15				4 et 5				9 et 10
Prévenir ou résoudre les conflits par la médiation	199	MEDA	2	1 390				11 et 12				23 et 24		21 et 22	
Argumenter et négocier avec aisance	218	CONV	2	1 475			21 et 22			17 et 18			3 et 4		9 et 10
Réussir ses réunions présentielle ou à distance	200	REUN	2	1 343		7 et 8			9 et 10			11 et 12			5 et 6
Prise de parole en public	242	PARO	2	1 365			13 et 14			24 et 25			22 et 23		5 et 6



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Agilité managériale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le manager agile	202	AGIL	2	1 390			28 et 29		6 et 7				3 et 4		
Conduire le changement avec la méthode du W	203	CHAN	2	1 440				17 et 18			4 et 5			20 et 21	
La créativité au service de la cohésion d'équipe	205	CREA	2	1 390		11 et 12			9 et 10			23 et 24			
Le manager coach	206	COAH	2	1 390				1er et 2			4 et 5			28 et 29	

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	207	PILA	2	1 343			21 et 22			24 et 25				28 et 29	
Gestion de projet : les étapes essentielles	172	PROJ	2	1 314			18 et 19			3 et 4				12 et 13	
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	208	STAM	2	1 432			28 et 29				8 et 9				16 et 17



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Relations de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Charisme, confiance en soi et leadership	214	THEA	2	1 376			18 et 19		6 et 7			30 et 1er			
Intelligence relationnelle, écoute et communication	215	AIRH	3	1 845			27 au 29			26 au 28				25 au 27	
Affirmation de soi	216	ASER	2	1 376		18 et 19		4 et 5				12 et 13			16 et 17
Le leadership au féminin	193	FEMI	2	1 363			28 et 29				8 et 9			7 et 8	
Argumenter et négocier avec aisance	218	CONV	2	1 475			21 et 22			17 et 18			3 et 4		9 et 10
Conduire et réussir des négociations complexes	219	COV2	2	1 376				18 et 19		19 et 20			24 et 25		
Gagner en aisance relationnelle au travail	220	COM1	3	1 845			11 au 13		27 au 29				9 au 11		2 au 4
Développer ses ressources et son intelligence relationnelle en milieu professionnel	222	COM2	3	1 945				8 au 10						4 au 6	
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	223	COM3	2	1 376					2 et 3				24 et 25		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	195	PCMA	3	1 945				23 au 25		17 au 19			28 au 30		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	196	PCM2	2	1 390				29 et 30							16 et 17
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	225	GED1	2	1 585		25 et 26	14 et 15		23 et 24			26 et 27			9 et 10
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	226	GED2	2	1 585						11 et 12				18 et 19	
Gestion des relations difficiles	227	REDI	2	1 376			4 et 5		23 et 24				1er et 2		



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	231	CTEL	2	1 279				1er et 2				9 et 10			16 et 17
Améliorer ses écrits professionnels	232	ECRI	2	1 376				18 et 19		3 et 4			14 et 15		
Optimiser ses e-mails professionnels	234	MSAG	2	1 376				25 et 26				5 et 6			2 et 3
Orthographe pour les professionnels	235	ORTO	2	1 376				23 et 24		24 et 25				14 et 15	
Lecture rapide	236	LECT	2	1 376			25 et 26				4 et 5			29 et 30	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	237	NOTE	2	1 376			7 et 8				8 et 9				5 et 6
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	238	CMEN	2	1 356			25 et 26					9 et 10			19 et 20
Gestion du temps	239	GETC	3	1 845		4 au 6		15 au 17						20 au 22	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	240	CLAS	2	1 376					2 et 3						19 et 20
Améliorer sa mémoire au quotidien	241	MEMO	2	1 376		18 et 19			9 et 10					7 et 8	
Prise de parole en public	242	PARO	2	1 365			13 et 14			24 et 25			22 et 23		5 et 6
Réussir sa présentation orale avec diaporama	243	DIAP	2	1 376				11 et 12		26 et 27			24 et 25		



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	246	HUZ1	2	1 376			4 et 5		20 et 21					26 et 27	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	247	HUZ2	2	1 376			6 et 7		22 et 23					28 et 29	
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	248	CUBE	3	1 945				3 au 5		3 au 5			23 au 25		
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	249	CUBA	3	1 945				23 au 25				25 au 27			
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	250	INTI	2	1 376		14 et 15			2 et 3			23 et 24			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	252	EMOT	3	1 845			25 au 27		15 au 17				2 au 4		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	253	EMO2	3	1 945						3 au 5					11 au 13
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	254	ENER	2	1 376				23 et 24			1er et 2				16 et 17
Techniques et outils de gestion du stress	255	GEMO	3	1 995		11 au 13			15 au 17					12 au 14	



VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles :

FORMATION INTERENTREPRISE

Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**,
responsable formation interentreprise
e-mail : formation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 09 09 - fax : 02 43 23 77 07

Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...
Vous êtes un OPCA et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**,
assistante administrative formation interentreprise
e-mail : admin-inter@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95 - fax : 02 43 23 51 91

Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts : **Emmanuelle BEAUSSIER - Flore-Anne CHAPLET**
coordinatrices relations consultants
E-mail : postformation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93 - fax : 02 43 23 77 07

FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :
**Sonia BASTARD - Valérie FÉAU -
Dominique LE DANTEC - Sandra TRASSARD**,
chargées de clientèle GERESO Formation intra & sur-mesure
e-mail : intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 59 89 - fax : 02 43 23 59 82

Informations administratives

Vos contacts :
Laurence CHISTONI - Bernadette ROUILLON,
assistantes administratives formation intra-entreprise
e-mail : admin-intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 92 - fax : 02 43 23 51 91

GRANDS COMPTES

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :

Sindy PAGEZIE - Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT,
coordination commerciale et grands comptes
e-mail : grandscomptes@gereso.fr
tél. : 02 43 29 28 76 - fax : 02 43 23 77 07

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts : **Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN**,
chargées de clientèle GERESO Conseil
e-mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44 - fax : 02 43 23 59 82

ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Votre contact : **Georges SIMOES**,
chargé de clientèle GERESO Édition
e-mail : edition@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53 - fax : 02 43 28 40 67

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**,
responsable comptabilité et gestion administrative
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40 - fax : 02 43 23 51 91

MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : **Hervé RIOCHE**,
responsable marketing et communication
e-mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45 - fax : 02 43 23 59 82



L'ESPACE FORMATION

un cadre idéal
pour vous former



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les formations en blended learning, les parcours de formation individuels « Coursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance). Elles ne s'appliquent pas aux conférences et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

Formation interentreprises : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.

Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.

Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.

Coursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois. Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/07/2018. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, COURSUS EXPERT,

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire et de parcours de formation à la carte dénommés « Coursus Expert ».

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Coursus Expert » les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site www.gereso.com. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation sous forme d'offre modulaire, de « Coursus Expert », ou en format discontinu commencée est due en entier. On entend par format discontinu, les formations interentreprises se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées qui ne se suivent pas.

Les prix des offres modulaires indiqués au catalogue, les prix des parcours à la carte « Coursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels
Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.

A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.

Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Coursus Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire.

4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité y compris.

Concernant les offres modulaires et les parcours personnalisés « Coursus Expert », pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due. Dans le cas des stages, en format discontinu, intitulés « les

rendez-vous », l'annulation d'une des demi-journées n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.

De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « bilan retraite individuel », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir. Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1er stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160 € HT.

5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS CP FFP, « CERTIFICATS EXPERT », OFFRE DIPLOMANTES, BLOCS DE COMPÉTENCES

6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP ou d'un titre certifié, inscrit au RNCP de niveau I, II ou III. La Certification Professionnelle vise à valider, à l'issue d'une action de formation, les compétences des participants pour l'exercice d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique.

6.2 : Définition

Certificat CPFFP : Parcours, identifié dans un référentiel CP FFP, composé de formations interentreprises et d'un examen de certification des savoirs et compétences professionnelles, le tout à réaliser sur une période maximale de 18 mois.
Formations diplômantes : Parcours inscrit au RNCP, composé de formations interentreprises et d'évaluation de validation des compétences permettant la délivrance d'un titre certifié de niveau III – II ou I, le tout à réaliser sur une période maximale de 5 ans.
Blocs de compétences : Ensemble de formations permettant d'obtenir une partie d'un titre inscrit au RNCP et certifié de niveau III, II ou I via une évaluation de validation des compétences.

6.3 : Modalités d'inscription et documents contractuels

Procédure d'inscription

Tout candidat doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des prérequis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne.

Documents contractuels :

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com avec l'accord de prise en charge (devis signé ou accord de prise en charge de l'employeur ou OPCA).

A réception du bulletin d'inscription mentionnant le parcours choisi, une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signée.

Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.

Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

6.4 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019.

Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement

- les différents examens au cours du parcours

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des CP FFP, offres diplômantes et blocs de compétences incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité.

Chaque formation du parcours est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.4 : Financement

Les CPFFP, offres diplômantes, blocs de compétences sont

des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive. Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1^{er} stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160€ HT.

6.5 : Examen final et obtention de la certification

Les évaluations de validation des compétences sont spécifiques à chaque titre et peuvent se présenter sous différentes formes :

- QCM
- Cas pratiques ou études de cas
- Réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance devant un jury de professionnels.
- Mise en situation (assessment)

Ces épreuves sont destinées à mettre le candidat face à une situation la plus proche possible des réalités professionnelles et sont basées sur la démonstration des compétences.

6.6 : Annulation à l'initiative du Client

Le report d'une session de formation est uniquement possible sur justificatif et si le report n'entraîne pas un dépassement du délai de réalisation du parcours certifiant (12 à 18 mois pour le CPFFP – 5 ans pour le diplôme). Tout arrêt du parcours se verra sanctionné par la facturation des stages réalisés au prix du catalogue en vigueur et non au prix remis applicable aux diplômes, CPFFP, blocs de compétences.

6.7 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée de son parcours certifiant ou diplômant.

6.8 : Non obtention du CPFFP

En cas de non obtention du CP FFP, du bloc de compétences ou du titre diplômant, le candidat a la possibilité de repasser les épreuves sous couvert des conditions mis en place par le certificateur. Un retour du jury sur les raisons de la non obtention est transmis au candidat ainsi que des préconisations afin de lui permettre de repasser l'épreuve dans les meilleures conditions. Le passage de l'épreuve de rattrapage est soumis à des conditions financières.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l'« Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4. Droit de rétractation du client, personne physique
 Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique. GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
- de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
- de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livré(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour

des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.

Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des

échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivante : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, peuvent être conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie CS 81826, 72018 Le Mans Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.

NOS PARTENAIRES



EXPERTISES ET INNOVATIONS PÉDAGOGIQUES



C3S

Acteur majeur dans le domaine de la santé et sécurité au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la prévention et la qualité de vie au travail. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



SOMAFORD

La méthode des « Cubes de Mialet » diffusée par SOMAFORD permet à toute personne, quel que soit son niveau, d'accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et à une compréhension des mécanismes

mathématiques utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel. L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage.



KPI

Le cabinet KPI a pour ambition de contribuer à l'émergence des économies d'Afrique de l'Ouest par le renforcement des capacités managériales des hommes et des femmes qui font l'économie. La démarche de KPI consiste à élaborer et proposer des solutions de formation, conseil et coaching construites au plus près des besoins de ses clients, de leurs contraintes et de leurs enjeux.



Com2crise

Com2crise est un cabinet spécialisé dans le conseil, l'assistance et la formation à la gestion de crise. Les

consultants de Com2Crise accompagnent les dirigeants et les managers à la mise en place de dispositifs de gestion et de communication de crise : identification des acteurs des cellules de crise, repérage des prérogatives opérationnelles et médiatiques, conseil en communication, élaboration des messages clés, média-training express, suivi des médias...

QUALITÉ ET ÉVALUATION



FORMETRIS

Chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie d'une évaluation complète à chaud et à froid réalisée par le cabinet expert forMetris. Grâce à ce service innovant d'évaluation, proposé par un « tiers de confiance » spécialisé et privilégiant l'analyse des résultats et l'impact de la formation plutôt que celle des moyens mis en œuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.

Le processus de forMetris s'articule en deux étapes :

Une première évaluation à chaud juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.

Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail.



GERESO

Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr

A

Absences

gestion des	78, 122, 136, 139, 140
autorisation spéciale	165

Accident de mission/de service	60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 80
---------------------------------------	------------------------------------

Accident du travail

prévention	163
télétravail	147

Accompagnement

risques psychosociaux	159, 160
des équipes	183
du changement	203

Accueil

téléphonique	231
du public	229

Achat

public	104, 107
public (de formation)	153

Acte administratif

rédaction	124
-----------	-----

Acte d'engagement

agent contractuel	119
-------------------	-----

Action de formation

évaluer une	152
ingénierie de formation	150

Actualité

paie	82, 83
retraite	53
RH/sociale	123
chômage	71
collectivités territoriales	127

Affaires médicales

gestion du personnel médical	114, 115
------------------------------	----------

Affirmation/s'affirmer

communiquer	214, 217, 219, 220
gestion des conflits	227, 228
gestion des émotions	251, 252
manager au féminin	193
négocié	214, 217, 219
assertivité	216
management	183

Agence Régionale de Santé (ARS)

101

Agent contractuel de droit public

étranger - recrutement	130
paie	78
retraite	48

Agent de la fonction publique

congés	138
contractuel	68, 80, 119, 121
cumul d'activités	126
gestion de l'	122
gestion du dossier de l'	125
hospitalière (FPH)	79, 113, 117
recrutement	131
statuts	112

Agilité

managériale	202
-------------	-----

Agressivité

224, 225, 226, 227, 228

Allocations

chômage	71, 87
de Retour à l'Emploi (ARE)	119

Amélioration continue

202

Analyse

des coûts	96, 102
financière	91, 97, 98, 100
fonctionnelle/des besoins	176
raisonnement et logique	249
prospective	97

Animer

une réunion	200, 243, 244
-------------	---------------

Appel d'offres

marchés publics	104, 107
dématérialisé	105

Appels téléphoniques

améliorer ses	231
---------------	-----

Appréciation

valeur professionnelle	209
------------------------	-----

Apprentissage

tutorat	154
---------	-----

Arbre des causes

163

Archivage des documents

240

Argumenter

par téléphone	231
négocié/convaincre	217

Argumenter

techniques de négociation	218
---------------------------	-----

Assertivité	192, 215, 216, 222, 223, 227, 228, 253
--------------------	--

Assistant Médico-Administratif (AMA)

155

Assurance

chômage	71, 87
---------	--------

AT/MP

risques psychosociaux	158
agents contractuels	68
Fonction Publique d'État (FPE) et collectivités	66
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	67

Audit

comptabilité/contrôle de gestion	98
contrôle interne	99

Autorisation d'Engagement -Crédit de Paiement (AE-CP)

90, 95

Avancement

dans la FPH	118
entretien professionnel	209
régime indemnitaire	146

Avantages en nature

assiettes de cotisations	84
perfectionnement paie	82

B

Besoin

analyse/expression du	176
de financement	97

Bien-être au travail

efficacité personnelle/gestion des conflits	227
démarche QVT	156
gérer son énergie	254
manager le	186
reconnaissance	187
gestion de l'absentéisme	136

Bienveillance au travail

187

Bilan

comptable	91
social	143

Bordereau URSSAF

documents de la paie	77
----------------------	----

Brainstorming 205

Budget

contrôle de gestion 98
masse salariale 144, 145
d'un projet 170, 172, 174, 175, 178
exécution budgétaire 90, 91, 92

Bulletin de paie

agents contractuels 78
cotisations/charges sociales 85
documents de la paie 77
paie dans la fonction publique 74
personnel médical 65
congés maladie 64, 66, 67
gestion de la paie 75
paie 76

C

Cahier des charges

de formation 150, 153
fonctionnel 176
projet 175

CAP (Commission Administrative Paritaire)

avancement (FPH) 118
dialogue social 165
Fonction Publique Hospitalière 164

Capacités relationnelles 215, 217, 228

Capital décès

pension de réversion 54

Carrière

senior 57

Carrière de l'agent

avancement (FPH) 118
CAP (FPH) 164
cumul d'activités 126
entretien professionnel 209
Fonction Publique d'État (FPE) 116
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 113, 117, 208
Fonction Publique Territoriale (FPT) 116
gestion administrative des RH 122
handicap 129
paie 82

Carrière de l'agent

parcours professionnel 134, 135
personnel médical 114, 115
actualités RH 123

Carte mentale/heuristique 238, 241

Cartographie des risques

certification des comptes 103
contrôle interne 99

Certification des comptes

Établissement Public de Santé (EPS) 103

Cessation d'activité/retraite 53

Changement

conduire/manager le 198, 203, 204
résistances au 218
accompagnement du 192, 202
management/manager 185

Charges et cotisations

paiement/déclaration 77
comptabilité de la paie 94

Charges/comptabilité 90, 92, 96

Charisme

développer son 214

Chef de projet

occasionnel 171
cahier des charges 176
conduite de projet 170, 172, 174
gestion avancée 175
manager une équipe 173

Chiffres

logique et raisonnement 248, 249

Chômage

droits indemnisation 71, 87
cotisations 85
actualités RH 123

CHSCT

dialogue social 165

Classement

carrière de l'agent (FPH) 118
des documents 240

Climat social

bilan social 143

CNRA 47, 49, 50, 51, 53, 54

Co-développement professionnel 204

Coaching

management 192, 206

Code des marchés publics 104, 107, 153

Codes Types de Personnel (CTP)

bordereau URSSAF 77

Cohésion d'équipe 173, 174, 184, 205

Colère/mécontentement 223, 228

Collaboratif

Management/manager 202

Collectivités territoriales

environnement des 127

Commande publique 104

Commission Administrative Paritaire (CAP)

Fonction Publique Hospitalière 164
dialogue social 165
avancement (FPH) 118

Communication

à distance 190
interculturelle 190
gestion d'équipes 173, 174, 183, 184, 185, 186, 192, 194, 204
risques psychosociaux 160
techniques/outils de 215, 219, 224, 225, 226, 243, 244, 248
argumenter - convaincre 217, 218
conduite de projet 170, 171, 172, 173, 174, 175
écrite 232, 234, 235, 237
management à distance 188
manager au féminin 193
pression/conflits 224, 225, 226, 227, 228
relations interpersonnelles 195, 196, 197, 198, 215, 220, 230, 245, 246, 250, 251, 252
téléphonique 231
conduite du changement 203
données chiffrées 102
animation réunion 200
écrite - écrits administratifs 233
entretien professionnel 209
relation client 229

Compétences

référentiel de 132
GPEC 132

Compétences

recrutement - entretien	131
transmission des savoirs/ connaissances	154
management	183, 194
développer les	206
manager les	192
mobilité - parcours professionnels	135

Complémentaire

santé et prévoyance	69
---------------------	----

Comportement

difficile/conflit	199, 216, 224, 225, 226, 227, 228
intergénérationnel	191
négociateur/convaincre	217, 218, 219
pro-actif	215

Compréhension écrite/lecture rapide

236

Comptabilité

analyse des risques	99
analytique	91, 98, 100
communication	102
administrative/de gestion	90, 92
analytique/hospitalière	96
certification des comptes	103
de la paie	94

Compte de résultat

91, 100

Compte Épargne Temps (CET)

82, 137, 138, 140

Compte Personnel d'Activité (CPA)

148, 151

Compte Personnel de Formation (CPF)

148, 151

Compte-rendu

232, 237

Compte-rendu

écrits administratifs	233
-----------------------	-----

Concentration

mémoire	241
travailler en open space	230

Concours

Fonction Publique Territoriale (FPT)	127
--------------------------------------	-----

Conditions de travail

travailler en open space	230
--------------------------	-----

Conduite de projet

charges/durée	177
méthodologie	171, 172, 174

Conduite de projet

RH	179
----	-----

Conduite du changement

203

Confiance en soi

développer sa	246, 247, 216, 220, 222, 223, 245
argumenter - convaincre	218
clubes de MIALET	248, 249
du manager	185, 192, 193
intelligence émotionnelle/intuitive	250, 251, 252, 253
charisme	214
leadership	214

Conflits/tensions professionnelles

gestion de	194, 215, 223, 251, 252, 253
personnalités difficiles	158, 224, 225, 226, 227, 228
équipe projet	173, 174
négociateur - convaincre	219
résolution - médiation	199, 204
travailler en open space	230
contexte d'incertitude	196

Congé

agent contractuel	80, 121
agent de la fonction publique	138
de formation	138, 151
droit syndical	165
FPH	113
maladie	59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 137, 140
maladie/personnel médical	79
personnel médical	114, 115
FPE et collectivités	112

Conjugaison/rédiger sans fautes

235

Connaissance de soi

195, 198, 220, 222, 252

Connaissances

capitalisation/transmission des	154
---------------------------------	-----

Conseil de discipline

166

Conseil d'État

167

Conseiller mobilité-carrière

134, 135

Consultation

marchés publics	107
-----------------	-----

Contentieux

URSSAF	84
--------	----

Contentieux

marchés publics	107
gestion des	167

Contractuel

agent	119, 121
Fonction Publique Territoriale (FPT)	116
prestations sécurité sociale	68
retraite	48

Contrat

public/administratif	107
d'apprentissage	120
d'avenir	120
de droit privé	120
de prévoyance	69
responsable	69

Contrat de travail

télétravail	147
contrat de génération	154
CDI dans la fonction publique	121, 123

Contrats aidés

assurance chômage	87
contrat de droit privé	120
paie	75, 76, 84, 85, 86

Contrôle

URSSAF	84
médical	136, 60, 62, 63, 64, 66, 67
maladie	61

Contrôle budgétaire

comptable	91, 98
-----------	--------

Contrôle de gestion

communication	102
Fonction Publique Hospitalière	100
secteur public	98

Contrôle Interne

Budgétaire (CIB)	99
Comptable (CIC)	99

Convaincre/conviction

195, 196, 217, 218, 220

Convention chômage

71

Convention de participation

69

Coopératif

Management/manager	202
--------------------	-----

Coopération	
management	189
Corps	
attitude	214
expression corporelle	214
Cotation de poste	
régime indemnitaire	146
Cotisations	
retraite/paie	79
sociales/paie	74, 75, 76, 77, 85, 94
URSSAF	84
Cour Administrative d'Appel	167
Courrier - Courriel/e-mail	232, 233
Coûts	
comptabilité analytique	96
contrôle de gestion	98, 100
conduite de projet	175, 178
Créativité	
expression écrite	232, 237
management	250, 205
co-développement	204
Critiques	
exprimer et gérer les	216
Cubes de MIALET	248, 249
CUI-CAE	76, 120
Culture client	
management	202
Culture d'entreprise	185, 190
Cumul d'activités	84, 126
Cumul emploi-retraite	
paie	82
actualité retraite	53
personnel médical	52
retraite agents contractuels	48
retraite des agents	49
retraite des fonctionnaires	47

D

DADS (Déclaration Annuelle des Données)	86
DADS-U (N4DS)	86
Décès - pension de réversion	54
Décider/décision	
prise de	198
co-développement	204
leadership	193
de justice	167
Déclaration	
paie	86
charges sociales	75, 77
Défenseur des Droits	129
Délégations	
de compétence	107
Déléguer/délégation (management)	206, 207
Dématérialisation	
marchés publics	105
documents comptables	93
GBCP	95
Démission	
d'un agent contractuel	119
Départ à la retraite	
se préparer	57
calcul/liquidation	56
changement	58
liquider - se préparer	55
Départ anticipé	
handicap	50, 51
Dépendance	
prévoyance complémentaire	69
Dépenses	
de personnel	144, 145
Design thinking	205
Détachement	
statuts	131
Développement personnel	
gestion du temps	239
mémoire - concentration	241
communication et savoir-être	220
connaissance de soi	247
gérer son énergie	254

Diagnostic

processus comptable	99
financier	97
Dialogue de gestion	
comptabilité analytique hospitalière	96
Dialogue social	165
Diaporama (présentation)	243, 244
Digital	
Management/manager	202
Diriger au féminin	193
Discipline	123, 167
Disponibilité	63, 64, 66, 67, 60, 61, 62
Dispositif de formation	150
Diversité/Mixité	
générationnelle	191
Documents	
de la paie	75, 77
classement/archivage des	240
comptables	91
comptables/dématérialisation	93
lecture de	236
unique	162
DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)	128
Données chiffrées	
présentation	102
exploiter ses	249
logique et raisonnement	248
Dossier	
classement - archivage	240
individuel de l'agent	125
médical	155
Droit à pension	
de réversion	54
Droit de grève	165
Droit de la fonction publique	
territoriale	127
actualités RH	123
statuts (FPE, FPT)	112
Droit des malades	
Assistant Médico-Administratif (AMA)	155
Droit hospitalier	101, 155
Droit syndical	165
Durée du travail	
télétravail	147

E

E-mail 234, 232, 233

Écoute

active 215, 220
risques psychosociaux 159, 160

Écriture

améliorer ses écrits professionnels
232, 234, 235, 237
écrits administratifs 233

Effectifs

bilan social 143
décompte et pilotage 144

Efficacité professionnelle

affirmer son 222, 248, 251, 252, 253
individuelle et collective 186
animer une réunion 200
communiquer par téléphone 231
convaincre/négocier 195, 217, 218, 219
expression écrite 232, 233, 234, 235, 237
gestion des conflits 227
gestion du temps 239
management 194
mémorisation 241
Process Com® 197
réunion/diaporama 243
techniques de classement 240
travailler en open space 230
gérer son énergie 254
gestion de l'information 238
compréhension écrite 236

Élément Humain © 245, 246, 247

Émotions

gestion des 193, 194, 196, 219, 220, 227, 251, 252, 253, 254
émotivité 224, 225, 226
gestion du stress 255
prise de parole 214, 242

Empathie 194

Emploi

chômage 87
et compétences 132
travailleurs handicapés 129, 128
orientation professionnelle/mobilité 135

Employabilité

parcours professionnel 132

Énergie

se ressourcer - gérer son 254

Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs 90, 92

Entretien

de recrutement 131
risques psychosociaux 160
téléphonique 231
annuel d'évaluation 206
de formation 151
de mobilité/d'orientation 134, 135
professionnel 209
professionnel/régime indemnitaire 146

Environnement territorial 127

Épanouissement personnel/ professionnel 222, 223, 245, 246, 253

Equipe

dispersée 200
multi-sites 200
nomade 200

Équipe

diversité 191
gestion d' 183, 184, 195, 197, 198, 202, 207
mixité 191
projet 173, 174
manager une 206, 185
cohésion d' 205
transversale 189
à distance/télétravail 188

Estime de soi 193, 245, 246, 247, 250, 253

Établissement Public de Santé (EPS)

Assistant Médico-Administratif (AMA) 155
certification des comptes 103
financement 101

État

financier/budgétaire 91
Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) 101

Étudiant étranger

recrutement 130

Évaluation

de la formation 150, 152
des risques santé-sécurité 162, 163
360° 194
au mérite 146
entretien professionnel 209

Exécution budgétaire 90, 92

Expression

Media training 201

Expression écrite 237, 232, 233, 235

F

Facilitation graphique 238

Faute disciplinaire 166

Fiabilisation des comptes

Établissement Public de Santé (EPS) 103

Fiches de postes/métiers

entretien professionnel 209
régime indemnitaire 146
GPMC 132

Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite 55, 56, 57
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 117
gestion 53

Finance

communication 102

Financement

de la formation 150
des Établissement Public de Santé (EPS) 101

Fonction Publique d'État (FPE)

gestion de carrières 116
statuts/droit de la 112

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

AT/MP 61, 63, 67
avancement 118
bilan social 143
comptabilité analytique 96
gestion de la masse salariale 145
gestion des carrières 117
paie/rémunération 79
personnel médical 52, 114, 115

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

planning/temps de travail	140
statuts/droit de la	113, 208

Fonction Publique Territoriale (FPT)

gestion de carrières	116
statuts/droit de la	112, 127

Fonctionnaire

carrière/avancement	116, 117, 118
catégories de	112, 113, 121
droits et obligations du	123, 166, 167
retraite du	53

Forfait jour

Formation

évaluation de la	152
piloter la	149
retour sur investissement	152
tableaux de bord RH	142, 143
acheter une	153
Fonction Publique Territoriale (FPT)	127
FTLV	148, 151
GPMC/développement de compétences	132
ingénierie de	150
Professionnelle Continue (FPC)	148, 151
régime indemnitaire	146

Frais

de santé	69
professionnels	84

Français/rédiger sans fautes

G

GBCP

90, 91, 95, 99

Génération

Y	154, 191
diversité	191
mixité	191

Gestion d'équipe

184, 218

Gestion de projet

RH	179
transversal	189
avancée	175
cahier des charges	176

Gestion de projet

étapes essentielles	172
manager un projet	170
chef de projet occasionnel	171

Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel

risques psychosociaux	159, 160
tableaux de bord	142
actes administratifs	124
cumul d'activités	126
dossier de l'agent	125
gestion administrative	122
paie	75, 77
inaptitude	59
invalidité	59
reclassement	59
statuts (FPE, FPT)	112

Gestion du personnel médical

114, 115, 141

Gestion du temps

238, 239

Gestion Électronique des Documents (GED)

240

Gestion financière

travailleurs handicapés	128
-------------------------	-----

Gestion sociale

tableaux de bord RH	142
---------------------	-----

Gouvernance

Établissement Public de Santé (EPS)	101
-------------------------------------	-----

GPEC/GPMC

132, 134, 135

Grammaire/rédiger sans fautes

235

Groupe

dynamique de	200, 242
--------------	----------

H

Handicap

emploi	128, 129
départ anticipé	50, 51

Heures supplémentaires

paie	76
------	----

Hiérarchie

relation avec la	183, 218
à distance/télétravail	188

Hôpital

contrôle de gestion	100
---------------------	-----

I

IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

agent contractuel	80
congés maladie	64, 66, 67, 137
personnel médical	65

Image

de marque/de l'entreprise	231
relation client	229

Immigration

formalités	130
------------	-----

Immobilisations

comptabilité	90, 92
--------------	--------

Imposition des revenus

83

Inaptitude

invalidité	61, 62, 63, 66, 123, 59, 60
reclassement	59, 60, 61, 62, 63, 66, 123
travailleurs handicapés	129

Indemnisation

chômage	71, 87
congé maladie/ATMP	60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 80, 137

Indemnités

Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	64, 67, 80
---	------------

Indicateurs

statistiques/qualité	249, 142
tableaux de bord/performance	102
de pilotage	185
comptabilité/contrôle de gestion	98

Infirmier du travail

129

Information

retenir l'	236, 241
------------	----------

Ingénierie

pédagogique/de la formation	154
de formation	150
pédagogique	150

Innovation/innover

développement personnel	250
management/gestion d'équipes	184, 202

Instructions budgétaires et comptables

comptabilité	90, 92
M21	103

Intégration du collaborateur	
tutorat	154
Intelligence	
collective	202
émotionnelle/intuitive	250, 251, 252, 253
relationnelle	215, 222
Interculturel	
et intergénérationnel	191
management/gestion d'équipes	190
Intéressement collectif	146
International	
GRH	190
Intervention orale	
animation réunion	200, 238, 243
prise de parole	242
données chiffrées	102
Interview	
presse	201
Intuition	250
Invalidité	
agent contractuel	80
agents contractuels	68
complémentaire santé - prévoyance	69
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61, 63, 117
FPE et Collectivités	60, 62, 66
inaptitude	59
mise à la retraite pour	50, 51
reclassement	59
Inventaire	
écritures/travaux d'	91
IRCANTEC	48, 49, 51, 52

J

Juniors/génération « Y »	191
Juridiction	
de la fonction publique	167
Justice administrative	167

L

Leadership	
management	185, 192, 194
au féminin	193
développement personnel	214, 245, 246, 247
efficacité relationnelle	198
management transversal	189
à distance/télétravail	188
Lecture	236
Législation	
télétravail	147
actes administratifs	124
cumul d'activités	126
tenu du dossier de l'agent	125
Licenciement	
pour inaptitude	59
agent contractuel	119
Fonction Publique d'État (FPE)	116
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	117
Fonction Publique Territoriale (FPT)	116
Liquidation (retraite)	49, 51, 55
Liquidation (retraite)	
actualité/réformes	53
agents contractuels	48
modalités	56
personnel médical	52
retraite des fonctionnaires	47
Lire des documents	236
Logique	248, 249
Loi Déontologie	123
Loi Evin/prévoyance collective	69
LOLF	
comptabilité/contrôle de gestion	90, 92, 98, 144
M	
Mails	
gestion du temps	239
rédiger les	232, 234
écrits administratifs	233
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	176

Maîtrise de soi	253
------------------------	-----

Maladie	
arrêts - absentéisme	136
professionnelle (ATMP) - prévention	157, 163
et congés	82
professionnelle/ATMP	67, 68, 69, 80, 136, 60, 61, 62, 63, 66
Management/manager	
à distance	147, 188
absentéisme	136
interculturel	190
motivation	186
télétravail	147
au féminin	193
collaboratif	184
coopératif/participatif	204
d'équipe	184, 207
de projet	170, 171, 172, 173, 174, 175, 176
des générations	191
gestion des conflits	199
MBTI	198
outils	218, 249
Process Com®	196, 197, 195
résolution de problèmes	204
s'affirmer comme	183, 192, 194
savoir être	194, 214
techniques de	183
transversal - matriciel	189
du changement	203
intuitif	250
top management	185
reconnaissance au travail	187
agile	202
statut de la FPH pour	208
créativité	205

Manager	
coach	206
des managers	185

Manipulation	159, 224, 225, 226
---------------------	--------------------

Marchés publics	
appel d'offres	107
dématérialisation	105
de la formation	153

Marchés publics	
réglementation	104
Masse salariale	
tableaux de bord RH	142
pilotage	144, 145
bilan social (FPH)	143
Maternité - Paternité - Adoption	68, 80, 137, 140
Mathématiques	
analyse statistique	249
raisonnement/logique	248
MBTI	
management/manager	198
Médecin	
congrés maladie	65
du travail	129, 133, 158
paie/rémunération	79
retraite	52
statut	114, 115
Media training	
journaliste	201
Médiation	
gestion des conflits	199
Mémoire	
développer sa	241
entretenir	241
carte mentale	238
techniques de mémorisation	236
Métiers	
référentiel/répertoire	132
MIALET	
cubes de	248, 249
Mind Mapping®	
efficacité professionnelle	238
Mise à disposition	
droit syndical	165
Mixité des générations	191
Mobilisation d'équipe	
transversale	189
à distance/télétravail	188
management/gestion d'équipes	184, 192

Mobilité	
des fonctionnaires	59, 82, 112, 113, 123
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	117
FPT/FPE	116
interne	132, 134, 135
Mobilité internationale	
multiculturel	190
Motivation	
collaborateurs	183, 184, 186, 188, 189, 194, 195, 196, 197, 203, 204
équipe	183, 184, 186, 188, 189, 194, 195, 196, 197, 203, 204
outils RH	159
personnelle	254, 251, 252
reconnaissance	187
des actes administratifs	124
Multiculturel	
management d'équipe	190
Mutation	131

N	
N4DS	86
NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)/paie	74, 76
Négociation	
complexe	219
négociateur/convaincre	217, 218
achat public	153
Neurosciences	
gestion du temps	239
relations interpersonnelles	215
Non	
savoir dire	216, 239
Non-titulaires/contractuels	
agents	60, 62, 121
paie	82
Norme	
4DS	86
Note	
rédiger une	232
écrits administratifs	233

O	
Objectifs	
de formation/pédagogiques	152
fixer des	207
personnels/réaliser ses	220, 239, 250
Open space	
efficacité professionnelle	230
Oral	
intervention à l'	200, 242, 243
Orateur	243
Ordonnateur	
comptabilité fournisseurs	91
tableau GBCP	95
Organisation	
télétravail	147
classement collectif	240
dans son travail	239
de son équipe	207
hiérarchique/transversale	188
par processus/transversale/matricielle	189
du temps de travail	139, 140
Orientation professionnelle	135
Orthographe/rédiger sans fautes	235
P	
PACTE	76
Paie	
URSSAF	84
actualité	82
cas de cumul d'activités	126
cotisations/charges sociales	85
DADS	86
des agents contractuels	78
documents de la	75, 77
personnel médical	79
comptabilité de la	94
des agents de la fonction publique	74, 76
Parcours Emploi Compétences (PEC)	120

Parcours professionnel

accompagnement	135
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	117
FPT/FPE	116
mobilité interne	134

Parole

prise de	243, 244, 214, 242
----------	--------------------

PASRAU

83

Passation

marchés publics	107
-----------------	-----

Pathologies professionnelles

158

Pédagogie

ingénierie de formation	150, 152
tutorat	154

Pénibilité

TMS	157
-----	-----

Pension

de réversion	54
d'invalidité	50

Performance

comptabilité/contrôle de gestion	90, 92, 98, 100
management	186, 187, 207
individuelle	241, 245, 246, 247, 254, 255
collective	192

Permanence des soins

gestion du temps médical	141
--------------------------	-----

Personnalité

difficile	226, 227, 229, 158, 196, 225
types de	195, 196, 197
difficile/conflit - gérer une	197, 224, 228
s'affirmer	193

Personnel

masse salariale	144
-----------------	-----

Personnel médical

congés maladie	65
paie/rémunération	79
retraite du	52
statut	114, 115

Personnels soignants

reclassement	133
--------------	-----

PES V2

dématérialisation	93
-------------------	----

Pilotage

management/manager	185
budgétaire	144

Piloter

gestion de projet	170, 172, 174, 175
l'activité de son équipe	207
la formation	149
RH - tableaux de bord	142, 143

Plan de formation

148, 149, 151

Plan social

87

Planification

projet	170, 171, 172, 175, 177
sanitaire - financement des EPS	101

Planning

temps de travail/FPH	140
----------------------	-----

PNL (Programmation Neuro Linguistique)

215, 220, 222

Pôle emploi

assurance chômage	71, 87
-------------------	--------

Politique

formation	149
GRH	135, 151

Potentiel

révéler son	245, 246, 247, 250
développement du	202

Pourcentages

248

Pouvoir disciplinaire

166

Powerpoint

présentation	102, 243, 244
--------------	---------------

Praticien hospitalier

retraite	52
----------	----

PRÉFON

retraite complémentaire	55
-------------------------	----

Prélèvement à la source

83

Préparation à la retraite

55, 56, 57

Prévention

santé-sécurité au travail	163
risques psychosociaux	158, 187
TMS	157
des risques professionnels	162

Prévoyance

complémentaire - décès	54
complémentaires des agents	69
paie/cotisations	85

Primes et indemnités

paie	74, 76, 84
RIFSEEP	146

Priorités

gestion des	239
-------------	-----

Prise de notes

techniques de	237
carte mentale	238

Prise de parole

animer une réunion	200
en public	242
Media training	201
diaporama	244

Procédure

d'instruction - marchés publics	104
disciplinaire	112, 113
disciplinaire - personnel médical	114, 115

Process Com® (PCM)

195, 196, 197

Processus

management/gestion des	189
dépenses / recettes	95

Professionalisation

période de	151
------------	-----

Projet

conduite/pilotage	170, 172, 173, 174, 175, 176, 177
coûtenance de	178
personnel/professionnel	220
transversal	189
conduite du changement	203
de formation	150

Protection sociale

perte d'emploi	87
agent contractuel étranger	130
agents contractuels	68, 80, 121
agents de la fonction publique	69
cas de cumul d'activités	126

Q		
Qualité		
de la formation		152
de vie au travail		186
comptable/certification des comptes		103
comptable/contrôle interne		99
de vie au travail (QVT)	136, 156, 199,	230, 254
Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI)	252, 253,	251
R		
RAFP (Régime Additionnel de la Fonction Publique) 47, 49, 51, 54, 85		
Raisonnement		
argumenter - convaincre		218
et logique		248
Reclassement de l'agent		
Fonction Publique Hospitalière (FPH)		61, 117, 133
FPE et Collectivités		60, 62
FPT/FPE		116
inaptitude		59
invalidité		59
AT/MP		63
gestion du		87
travailleurs handicapés		129
Reconnaissance	186,	187
Recours		
contentieux - marchés publics		107
CAP (FPH) - commission de		164
sanction disciplinaire		166
Recrutement/recruter		
bilan social		143
entretien - tests		131
agent contractuel	119,	121
agent contractuel étranger		130
contrat de droit privé		120
Fonction Publique Hospitalière (FPH)		117, 113
FPT/FPE		116
GPMC		132
personnel médical	114,	115
Rédiger		
des e-mails		234
Rédiger		
des écrits professionnels	232, 235,	237
des actes administratifs		124
des écrits administratifs		233
Référé administraif		167
Référentiel		
compétences/métier	134,	135
Régime indemnitaire		146
Régimes		
de retraite	49,	51
disciplinaires		166
Régimes de retraite		
agents contractuels		48
des fonctionnaires		47
personnel médical		52
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	53,	76
Règlement intérieur		
des CAP		164
Règlementation		
achat de formation		153
Relation client		
accueil		229
Relations humaines/interpersonnelles		
outils de communication	214,	215
dans la conduite de projet	173,	174
développement personnel/communication	222, 223, 245, 195,	196, 197, 220
difficiles/gestion des conflits	199, 223,	224, 225, 226, 227, 228
management/gestion d'équipes	183,	184
négociateur/convaincre		219
s'affirmer	198,	216
Relations sociales		165
Relaxation	242,	255
Rémunération		
administration/gestion du personnel		142
gestion de la masse salariale		143
agent contractuel	119,	121
de l'agent - actualité		82
Fonction Publique Hospitalière (FPH)		113
personnel médical	114,	115, 79
Rémunération		
régime indemnitaire		146
actualités RH		123
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités		112
paie	74, 75,	76
Rente viagère d'invalidité		50
Reporting		
financier		102
Repos		
gestion du temps de travail		139
gestion du temps de travail/FPH		140
Représentants du personnel		
télétravail		147
Commission Administrative Paritaire (CAP)		164
dialogue social		165
Résolution de problèmes		
management		204
Mind Mapping® - carte mentale		238
raisonnement	248,	249
relations interpersonnelles		198
Responsabilité de l'employeur		
risques psychosociaux		158
public		123
Ressource		
personnelle		250
se ressourcer		254
Ressources Humaines (RH)		
Qualité de Vie au Travail (QVT)		156
tableaux de bord RH		142
conduite de projet		179
agent contractuel		121
dossier de l'agent		125
gestion de la masse salariale	143,	144, 145
piloter la formation		149
reclassement - FPH		133
recrutement		131
GPMC		132
Retraite		
actualité/réformes	48, 49, 51, 52, 53,	87
calcul/liquidation		55, 56
préparation à la	55, 56, 57,	58
agent contractuel de droit public		48

Retraite

cas de cumul d'activités	126
cotisations de	85
des fonctionnaires	47
gestion de carrières	117, 123
personnel médical	52
pour invalidité	50, 51

Réunion

conduire/mener une	200, 238, 243
prise de notes	237

Réversion

actualité retraite	53
pension de	48, 54
retraite	49, 55, 56
retraite des fonctionnaires	47

Risque(s)

professionnels - prévention	163
psychosociaux	136, 157, 158, 159, 160
gestion de projet	175
psychosociaux - prévention et gestion	187
contrôle interne	99
professionnels	162

RTT

congés dans la FP	137, 138
temps de travail/FPH	140
gestion du temps de travail	136

S

Sanction disciplinaire

166

Santé et sécurité au travail

ATMP	60, 61, 62, 63
maladie	60, 61, 62, 63
réfèrent	163
Risques PsychoSociaux (RPS)	157, 187
travailleurs handicapés	129
risques psychosociaux	158
bilan social	143
Qualité de Vie au Travail (QVT)	156
document unique	162

Savoir être/compétences

du manager	194, 204
------------	----------

Savoirs/Connaissances

capitalisation/transmission	154
-----------------------------	-----

Secret médical

155

Sécurité

au travail	163
------------	-----

Sécurité sociale

agents contractuels	68
personnel médical	52
prestations/indemnités journalières	80

Seniors

fin de carrière/retraite	55, 56, 57
gestion des	191
seconde partie de carrière	135

Service des Retraites de l'État (SRE)

50

Service facturier

Décret GBCP	95
-------------	----

Service Fait

Décret GBCP	95
-------------	----

Signature électronique

dématérialisation des marchés publics	105
dématérialisation des documents comptables	93

Simulation

financière	97
------------	----

Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	224, 225, 226
représentativité	165

Sketchnote

238

Solvabilité

financière	97
------------	----

Sortie de service

agent contractuel	119
-------------------	-----

Souffrance au travail

risques psychosociaux	158, 159
-----------------------	----------

Standard

relation client	229
-----------------	-----

Statistique

tableaux de bord RH	142
---------------------	-----

Statuts de la fonction publique

agent contractuel	121
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	113
personnel médical	79, 114, 115

Statuts de la fonction publique

pour manager (FPH)	208
recrutement	131
territorial	127
actualités RH	123
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	112

Stratégie

conduite du changement	203
pilotage/management	192
financière	97

Stress

management	186
risques psychosociaux	158
conflits/tensions professionnelles	196, 197, 224, 225, 226, 227, 228
gestion du	198, 215, 230, 239, 251, 252, 254, 255
prise de parole	214, 242

Supplément Familial de Traitement (SFT)

82

Suspension du contrat de travail

paie	76
------	----

Syndicats

relations avec les	164
dialogue social	165

Synthèse

compte rendu	238
raisonnement et logique	249

T

T2A

Financement des EPS	101
---------------------	-----

Tableaux de bord

financiers	98, 99, 100
formation	149, 152
mise en oeuvre	102
pilotage	102
RH	136, 142, 143, 144, 145

Taxe sur les salaires

85

Team building

173, 205

Téléphone

communiquer par	231
relation client	229

Télétravail

manager à distance	188
mise en oeuvre du	147

Temps

pour soi/prendre du	55, 57
gestion du	198, 239

Temps de travail

absentéisme	136
FPH	140
personnel médical	114, 115, 141
FPE et Collectivités	139

Temps médical

gestion du personnel médical	141
------------------------------	-----

Temps partiel

thérapeutique	64, 66, 67, 68, 80, 136, 137
Accidents de service/maladies professionnelles	61
cotisations sociales	85
FPE et Collectivités	60
accidents de service et maladies professionnelles	62, 63

Tensions corporelles (gestion des)

255

Tensions/situations difficiles

224, 225, 226, 250, 251, 252, 254

Théâtre

prise de parole	214
techniques	214

Titulaires Sans Droit (TSD)

retraite	51
----------	----

Titulaires/Contractuels (agents)

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	113
paie	84, 86
retraite	48, 49, 51, 53
statuts	112, 113

Titularisation/agent contractuel de droit public

121

TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)

prévention - gestion	157
----------------------	-----

Top management

185

Traitement comptable

de la paie	94
dématérialisation	93

Transmission

de savoir	55, 57, 154
-----------	-------------

Transversal

management	188, 189
------------	----------

Travail

à distance/télétravail	147, 188
collaboratif	186
en réseau	189
dissimulé - recrutement	130
et séjour des étrangers - immigration	130

Travailleurs Handicapés (TH)

gestion financière	128
droits et intégration	129

Trésorerie

GBCP	95
------	----

Tribunal administratif

167

Tutorat

154

U

URSSAF

77, 84, 85, 86

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

151

Valeurs

management	191
------------	-----

Valorisation/reconnaissance au travail

187

Vie privée

télétravail	147
-------------	-----

Vocabulaire

rédiger sans fautes	235
---------------------	-----

Voix

communiquer par téléphone	231
prise de parole	214, 242

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an *

☐ Formation seule

[illegible]

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe)

E-mail

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe)

E-mail

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

☐ CPF

☐ Enterprise

☐ OPCA

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises
et établissements publics français, parmi lesquels :

Secteur public

AGENCES DE L'EAU • A.C.O.S.S. • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BANQUE DE France
• BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES
COMPTES • CSHLD Jacques WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L' EUROMETROPOLE
DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'AIN, DE L'HERAULT, DE LOIRE
ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** :
D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE
LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS
NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI
BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE
POLYTECHNIQUE, ENSC, ENAC, ENA, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU
HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN •
IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DU
HAVRE, DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES... • METROPOLES DE
LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, D'ÉTAT DE MONACO,
SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • OFII • ONAC-VG • PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE, RHONE
ALPES, BRETAGNE ILE DE FRANCE • **SANTÉ** : ARS, APHP, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE
RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN..., CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN
LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES..., CHU SUD REUNION, CHU FELIX GUYON, CHU DE BREST, DE NANTES,
DE NIMES, DE NICE – CSMLD JACQUES WEINMANN - HOPITAL DU CIMIEZ, CHU HOPITAUX DE ROUEN..., GROUPE
HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE, DE MULHOUSE, DE MONTFERMEIL, DE ROMILLY-SUR-SEINE..., EFS, EHPAD,
EPS, EPSMR, LA HAUTE AUTORITE DE SANTE, INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH, SYNDICATS INTER HOSPITALIER
• SDIS : DES ARDENNES, DE CORSE DU SUD, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES, SDMS... • SIAAP...

Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA
• AG2R • AGENCE FRANCE PRESSE • AGEFIPH • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ
• ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • AREVA
• ARJO WIGGINS • ARKEMA • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING
SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE
• BERTIN TECHNOLOGIES • BIOCODEX • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOMBARDIER • BOSCH • BOUYGUES •
BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA
• CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI •
CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CER FRANCE • CFE • CFPR • CHANEL • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE
• CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM •
CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY
FRANCE • ECONOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ELIOR • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE
• ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FIDELIA ASSISTANCE • FNAC • FRANCE
TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI
INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE
HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HERTA •
HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS •
INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS
• IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE •
LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ
• LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE
DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA •
MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • OUEST France • PAGES JAUNES •
PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE
• PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN •
SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR
• SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE •
SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA
AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL •
TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE...

● **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie
CS 81 826
72 018 Le Mans Cedex 2

Tél. : 02 43 23 09 09

Mail : formation@gereso.fr

● **ESPACE FORMATION**

Tour Maine Montparnasse – 22^e étage
33, avenue du Maine
75015 Paris

Tél. : 01 42 18 13 08

Mail : espaceformation@gereso.fr

● www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION



IMPRIM'VERT®

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC
(Programme Européen des Forêts Certifiées)

GERESO SAS au capital de 160640 € – RCS LE MANS B 311 975 577 – APE 8559A
N° de TVA intracommunautaire FR30 311975577 – Photos non contractuelles
Conception graphique Rtm@sphère www.atmosphere-communication.fr